



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1926, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI. Jabatan Pelaksana Unit
Utama.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penataan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan uraian jabatan pelaksana di lingkungan Unit Utama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Uraian Jabatan Pelaksana di lingkungan Unit Utama;
- 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 PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA.

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 lingkungan Unit Utama.
- (3) Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan di lingkungan Unit Utama.
- (4) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam:
- a. Lampiran I untuk uraian jabatan pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Lampiran II untuk uraian jabatan pada Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
 - c. Lampiran III untuk uraian jabatan pada Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - d. Lampiran IV untuk uraian jabatan pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. Lampiran V untuk uraian jabatan pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
 - f. Lampiran VI untuk uraian jabatan pada Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
 - g. Lampiran VII untuk uraian jabatan pada Inspektorat Jenderal;

- h. Lampiran VIII untuk uraian jabatan pada Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,
 - i. Lampiran IX untuk uraian jabatan pada Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
 - j. Lampiran X untuk uraian jabatan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Uraian jabatan di Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, bagian tata usaha pusat, subbagian tata usaha direktorat, dan subbagian tata usaha inspektorat mengacu pada uraian jabatan di Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.

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 Unit Utama 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 22 Desember 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA SEKRETARIAT JENDERAL

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D1.001 | Ajudan |
| D1.002 | Analisis Akuntabilitas Kinerja |
| D1.003 | Analisis Barang dan Jasa |
| D1.004 | Analisis Barang Milik Negara |
| D1.005 | Analisis Data dan Informasi (Biro KSKP) |
| D1.006 | Analisis Data dan Informasi (Biro Perencanaan) |
| D1.007 | Analisis Data Kinerja Pegawai |
| D1.008 | Analisis Jabatan |
| D1.009 | Analisis Kebutuhan Diklat |
| D1.010 | Analisis Kelembagaan |
| D1.011 | Analisis Kerja Sama |
| D1.012 | Analisis Kerugian Negara |
| D1.013 | Analisis Ketatalaksanaan |
| D1.014 | Analisis Laporan Barang Milik Negara |
| D1.015 | Analisis Media dan Jurnalistik |
| D1.016 | Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan |
| D1.017 | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian |
| D1.018 | Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran |
| D1.019 | Analisis Pelaporan Keuangan |
| D1.020 | Analisis Pembiayaan |
| D1.021 | Analisis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara |
| D1.022 | Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum |
| D1.023 | Analisis Pengembangan Pegawai |
| D1.024 | Analisis Pengembangan Protokol |
| D1.025 | Analisis Perencanaan Pegawai |
| D1.026 | Analisis Perencanaan Program dan Anggaran |
| D1.027 | Analisis Sarana dan Prasarana Kantor |
| D1.028 | Analisis Sistem dan Prosedur |
| D1.029 | Bendahara Penerimaan |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D1.030 | Bendahara Pengeluaran |
| D1.031 | Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| D1.032 | Caraka |
| D1.033 | Fasilitator Bantuan Hukum |
| D1.034 | Pemroses Dokumen Perjalanan |
| D1.035 | Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional |
| D1.036 | Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Dosen |
| D1.037 | Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan |
| D1.038 | Pemroses Mutasi Kepegawaian |
| D1.039 | Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi |
| D1.040 | Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan |
| D1.041 | Pemroses Pensiun |
| D1.042 | Penata Arsip |
| D1.043 | Penata Dokumen Keuangan |
| D1.044 | Penata Usaha Pimpinan |
| D1.045 | Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara |
| D1.046 | Penelaah Kasus Kepegawaian |
| D1.047 | Pengadministrasi Barang Milik Negara |
| D1.048 | Pengadministrasi Belanja Pegawai |
| D1.049 | Pengadministrasi Data Jabatan |
| D1.050 | Pengadministrasi Data Kinerja |
| D1.051 | Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur |
| D1.052 | Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama |
| D1.053 | Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan |
| D1.054 | Pengadministrasi Kendaraan Dinas |
| D1.055 | Pengadministrasi Kerugian Negara |
| D1.056 | Pengadministrasi Kerumahtanggaan |
| D1.057 | Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi |
| D1.058 | Pengadministrasi Pelaporan Keuangan |
| D1.059 | Pengadministrasi Pembiayaan |
| D1.060 | Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan |
| D1.061 | Pengadministrasi Perbendaharaan |
| D1.062 | Pengadministrasi Perjanjian Kerja Sama |
| D1.063 | Pengadministrasi Perpustakaan |
| D1.064 | Pengadministrasi Persuratan |
| D1.065 | Pengadministrasi Umum |
| D1.066 | Pengelola Laman |
| D1.067 | Pengelola Pengaduan Masyarakat |
| D1.068 | Pengemudi |
| D1.069 | Pengemudi Menteri |
| D1.070 | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi |
| D1.071 | Pengolah Bahan Pustaka |
| D1.072 | Pengolah Data Bantuan Hukum |
| D1.073 | Pengolah Data Barang Milik Negara |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D1.074 | Pengolah Data dan Informasi |
| D1.075 | Pengolah Data dan Informasi (Biro Perencanaan) |
| D1.076 | Pengolah Data dan Informasi (Biro KSKP) |
| D1.077 | Pengolah Data Disiplin Pegawai |
| D1.078 | Pengolah Data Informasi dan Publikasi (Biro KSKP) |
| D1.079 | Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara |
| D1.080 | Pengolah Data Jabatan |
| D1.081 | Pengolah Data Kebutuhan Pegawai |
| D1.082 | Pengolah Data Kelembagaan |
| D1.083 | Pengolah Data Kepegawaian |
| D1.084 | Pengolah Data Kerja Sama |
| D1.085 | Pengolah Data Kerugian Negara |
| D1.086 | Pengolah Data Ketatalaksanaan |
| D1.087 | Pengolah Data Keuangan |
| D1.088 | Pengolah Data Kinerja |
| D1.089 | Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan |
| D1.090 | Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional |
| D1.091 | Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen |
| D1.092 | Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan |
| D1.093 | Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi |
| D1.094 | Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran |
| D1.095 | Pengolah Data Pelaporan Keuangan |
| D1.096 | Pengolah Data Pembiayaan |
| D1.097 | Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara |
| D1.098 | Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum |
| D1.099 | Pengolah Data Pengembangan Pegawai |
| D1.100 | Pengolah Data Peningkatan Kompetensi |
| D1.101 | Pengolah Data Pensiun |
| D1.102 | Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan |
| D1.103 | Pengolah Data Perencanaan Program dan Anggaran |
| D1.104 | Pengolah Data Program dan Anggaran |
| D1.105 | Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan |
| D1.106 | Pengolah Data Rekening Pemerintah |
| D1.107 | Pengolah Data Sarana dan Prasarana Kantor |
| D1.108 | Pengolah Data Sistem dan Prosedur |
| D1.109 | Pengolah Surat Perintah Membayar |
| D1.110 | Pengolah Surat Permintaan Pembayaran |
| D1.111 | Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara |
| D1.112 | Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan |
| D1.113 | Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan |
| D1.114 | Penyusun Bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D1.115 | Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan |
| D1.116 | Penyusun Informasi dan Publikasi |
| D1.117 | Penyusun Informasi Layanan Publik |
| D1.118 | Penyusun Laporan Barang Milik negara |
| D1.119 | Penyusun Laporan Keuangan |
| D1.120 | Penyusun Program dan Anggaran |
| D1.121 | Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan |
| D1.122 | Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan |
| D1.123 | Penyusun Risalah Rapat Pimpinan |
| D1.124 | Petugas Keamanan |
| D1.125 | Pramu Kantor |
| D1.126 | Protokol |
| D1.127 | Sekretaris Pimpinan |
| D1.128 | Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.001
2. NAMA JABATAN : Ajudan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan, dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat arahan dan perintah pimpinan;
 - 5.2. mengumpulkan bahan dan informasi serta menyiapkan kelengkapan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan jadwal acara;
 - 5.3. mencatat rencana kegiatan pimpinan untuk diteruskan kepada sekretaris pimpinan sebagai dasar agenda kegiatan pimpinan;
 - 5.4. memberikan informasi, mengingatkan, dan menyampaikan agenda kerja kepada pimpinan tentang jadwal acara kegiatan agar sesuai dengan rencana;
 - 5.5. menerima dan mencatat informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagai informasi kepada pimpinan;
 - 5.6. melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - 5.7. menghubungi, menerima, dan mencatat telepon seseorang/unit kerja/ instansi yang diperlukan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - 5.8. membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokoknya; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. arahan pimpinan;
 - 6.2. bahan, informasi, dan kelengkapan tugas pimpinan;
 - 6.3. rencana kegiatan pimpinan;
 - 6.4. informasi dan agenda kegiatan pimpinan;
 - 6.5. informasi pendukung dari pihak terkait;
 - 6.6. layanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal kelancaran acara kegiatan pimpinan;
 - 6.7. informasi nama dan nomor telepon yang dibutuhkan pimpinan;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. jadwal acara; dan
 - 7.2. naskah dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor;
 - 8.3. alat komunikasi; dan
 - 8.4. kendaraan.

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 pelaksanaan kedinasan kegiatan dinas pimpinan dalam kota, luar kota, dan luar negeri;
 - 10.3. ketepatan pelayanan tamu pimpinan;
 - 10.4. kelancaran pelaksanaan upacara; dan
 - 10.5. kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

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 pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Pejabat yang menangani acara/kegiatan pimpinan | Unit kerja di dalam dan di luar instansi | Koordinasi acara pimpinan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Di 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 di daerah konflik atau situasi politik yang tidak kondusif.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. keprotokolan; dan
b. bahasa asing.
- 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;
b. mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif;
c. cekatan;
d. gigih; dan
e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.002
2. NAMA JABATAN : Analis Akuntabilitas Kinerja
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja;
 - 5.3. menganalisis data kinerja untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah akuntabilitas kinerja sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. merumuskan konsep bahan saran pemecahan masalah akuntabilitas kinerja;
 - 5.6. menyusun konsep bahan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja;
 - 5.7. menyusun bahan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja;
 - 5.8. menyusun konsep bahan laporan akuntabilitas kinerja kementerian;
 - 5.9. menyusun bahan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan kementerian;
 - 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. bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kinerja;
 - 6.3. hasil analisis data kinerja;

- 6.4. hasil identifikasi masalah akuntabilitas kinerja;
- 6.5. konsep bahan saran pemecahan masalah akuntabilitas kinerja;
- 6.6. konsep bahan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja;
- 6.7. bahan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja;
- 6.8. konsep bahan laporan akuntabilitas kinerja kementerian;
- 6.9. bahan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja unit kerja;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi akuntabilitas kinerja; dan
- 7.2. laporan kinerja satuan kerja.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. Rencana Strategis (Renstra) Kementerian;
- 9.2. program kerja subbagian;
- 9.3. peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja;
- 9.4. standar operasional prosedur evaluasi akuntabilitas kinerja.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1 meminta data dan informasi akuntabilitas kinerja; dan
- 11.2 memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | | Administrator) | pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kinerja | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Kinerja | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan dokumen kinerja; dan b. penyimpanan dokumen kinerja. |

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 : Sistem akuntabilitas kinerja.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data akuntabilitas kinerja.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang sistem akuntabilitas kinerja; dan
 b. standar operasional prosedur evaluasi akuntabilitas kinerja.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis data akuntabilitas kinerja.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.003
2. NAMA JABATAN : Analis Barang dan Jasa
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang barang dan jasa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh satuan kerja;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah sesuai dengan masalah yang terjadi;
 - 5.6. menyiapkan konsep bahan penyusunan pedoman pembinaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyiapkan konsep bahan sosialisasi pedoman pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - 5.8. menyiapkan konsep bahan evaluasi pedoman pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - 5.9. menyiapkan konsep bahan usul rekomendasi pembebasan bea masuk barang (bantuan, hibah, dan hadiah dari negara/badan/orang asing) sesuai ketentuan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. 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 barang dan jasa;
- 6.3. hasil analisa data pengadaan barang dan jasa;
- 6.4. identifikasi masalah pengadaan barang dan jasa;
- 6.5. hasil kajian kondisi permasalahan pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. konsep bahan penyusunan pedoman pembinaan barang dan jasa;
- 6.7. konsep bahan sosialisasi pedoman pembinaan barang dan jasa;
- 6.8. konsep bahan evaluasi pedoman pembinaan barang dan jasa;
- 6.9. konsep bahan usul rekomendasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data barang dan jasa.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
dan
- 9.3. standar operasional prosedur dan rincian tugas Subbagian
Pengelolaan Barang Milik Negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketetapan hasil analisis barang dan jasa; dan
- 10.2. kebenaran identifikasi masalah dan penyusunan saran pemecahannya.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas barang dan jasa; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Barang Milik Negara | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Permintaan data yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengadaan barang dan jasa.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengadaan barang dan jasa.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 16.5. Pengetahuan : Memahami peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melaksanakan pengolahan data pengadaan barang dan jasa, menyusun dan menyajikan *database* pengadaan barang dan jasa serta mampu menyajikan data yang mudah dimengerti.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.004
2. NAMA JABATAN : Analis Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan 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 tugas; dan
 - 5.10. menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan 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 yang berkaitan dengan 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. | Pengolah Data | ..... | Permintaan data. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-----|---------------------|-----------------------|-----------|
| | Barang Milik Negara | (unit kerja Pengawas) | |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 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 : a. mampu menganalisis; dan
b. mampu menyusun instrumen.
- 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 : D1.005
2. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama
 - 3.2. Administrator : Bagian Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerja sama;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menyiapkan bahan penyajian data dan sistem informasi kerja sama;
 - 5.5. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan modul penggunaan Sistem Informasi Kerja Sama;
 - 5.7. menyusun bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.8. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kerja Sama;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.6. konsep penyusunan program kerja subbagian;
 - 6.7. bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerja sama;
 - 6.8. instrumen pengumpulan data dan informasi;
 - 6.9. bahan penyajian data dan sistem informasi kerja sama;
 - 6.10. bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.11. bahan penyusunan modul penggunaan sistem informasi kerja sama;
 - 6.12. bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.13. bahan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi kerja sama;
 - 6.14. bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.16. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang sistem informasi kerja sama.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pedoman kerja sama; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang mekanisme analisis data kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dan kelengkapan data kerja sama;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data kerja sama;
 - 10.3. ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
 - 10.4. kerahasiaan dan keamanan data dan informasi; dan
 - 10.5. kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan

11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Bagian Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13 KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis data dan informasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data sistem informasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang sistem informasi dan pengelolaan data kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun dokumen kerja sama; dan
b. mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. bekerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.006
2. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi Perencanaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Perencanaan
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep penyusunan program kerja Subbagian Sistem Informasi Perencanaan;
 - 5.2. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kerja sama;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menyiapkan bahan penyajian data dan sistem informasi kerja sama;
 - 5.5. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan modul penggunaan sistem informasi kerja sama;
 - 5.7. menyusun bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.8. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi kerja sama;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. bahan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan;
- 6.3. instrumen pengumpulan data dan informasi;
- 6.4. bahan penyajian data dan sistem informasi kerja di bidang perencanaan;
- 6.5. bahan pengembangan aplikasi sistem informasi di bidang perencanaan;
- 6.6. bahan penyusunan modul penggunaan sistem informasi di bidang perencanaan;
- 6.7. bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi di bidang perencanaan;
- 6.8. bahan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi di bidang perencanaan;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja di bidang perencanaan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang sistem informasi di bidang perencanaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor ; dan
- 8.3. aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) dan aplikasi sistem monitoring dan evaluasi terkait lainnya.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- 9.3. peraturan tentang pemantauan & evaluasi program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kemenristekdikti;

- 9.4. peraturan tentang pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan dan rencana kerja di Kementerian/Lembaga; dan
- 9.5. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data dan informasi;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data dan informasi;
- 10.3. ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
- 10.4. kerahasiaan dan keamanan data dan informasi; dan
- 10.5. kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
- 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. | Kepala Subbagian Sistem Informasi Perencanaan | Bagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran | Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Subbagian Sistem Informasi Perencanaan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Sistem Informasi Perencanaan | a. meminta data yang telah diarsipkan; dan b. meminta alat tulis kantor. |

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 sistem informasi manajemen.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data bidang sistem informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 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;
d. kerja sama; dan
e. komunikatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.007
2. NAMA JABATAN : Analis Data Kinerja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kinerja dan Penghargaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data kinerja pegawai;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.4. menyusun bahan pelaksanaan analisis data kinerja;
 - 5.5. menganalisis data kinerja dari unit kerja;
 - 5.6. mengidentifikasi data kinerja pegawai dari unit kerja;
 - 5.7. memetakan dan memverifikasi data kinerja pegawai berdasarkan usulan cuti, surat tugas, dan izin tidak masuk kantor;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai;
 - 5.9. mengevaluasi data kinerja pegawai dari unit kerja;
 - 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. bahan pengumpulan dan pengolahan data kinerja pegawai;
 - 6.3. instrumen pengumpulan data dan informasi;

- 6.4. bahan/format pelaksanaan analisis data kinerja;
- 6.5. hasil analisis data kinerja;
- 6.6. daftar identifikasi data kinerja;
- 6.7. hasil verifikasi data kinerja;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pegawai;
- 6.9. laporan hasil evaluasi data kinerja;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

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 kinerja; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

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. 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. | Kepala Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Bagian Sistem Informasi dan Kinerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | ..... | Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | ..... | Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Penyampaian/ permintaan |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat teknis kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data kinerja.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan kinerja pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis data kinerja pegawai;
dan
b. mampu menyusun data kinerja pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.008
2. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis jabatan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan;
 - 5.3. menganalisis data jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja;
 - 5.4. mengidentifikasi nama jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.5. merumuskan konsep uraian jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.6. melakukan konfirmasi konsep uraian jabatan;
 - 5.7. melakukan perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.8. menyiapkan bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.9. menyusun konsep standar kompetensi jabatan sesuai dengan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.10. menyusun konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.11. menyusun bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

5.13. 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 jabatan;
- 6.3. hasil analisis data jabatan;
- 6.4. nama jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.5. konsep uraian jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.6. hasil konfirmasi konsep uraian jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.7. data hasil perhitungan beban kerja jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.8. konsep bahan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.9. konsep standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.10. konsep uraian tugas pekerjaan jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.11. bahan fasilitasi penerapan pedoman analisis jabatan;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi 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 terkait analisis jabatan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur analisis jabatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi jabatan; dan
- 10.2. kebenaran konsep analisis jabatan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta hasil penyusunan uraian jabatan
- 11.2. meminta data hasil perhitungan beban kerja; dan
- 11.3. meminta hasil evaluasi jabatan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|------|-----------------------------------|----------------------------|---|
| 12.1 | Kepala Subbagian Analisis Jabatan | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Pengolah Data Jabatan | Subbagian Analisis Jabatan | Permintaan data. |
| 12.3 | Pengadministrasi Data Jabatan | Subbagian Analisis Jabatan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis Jabatan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan perundang-undangan tentang analisis jabatan;
b. peraturan tentang evaluasi jabatan; dan
c. peraturan pelaksanaan perhitungan beban kerja.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melakukan analisis jabatan;
b. mampu melakukan perhitungan beban kerja; dan
c. mampu melakukan evaluasi jabatan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. tanggung jawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.009
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Diklat
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan diklat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep perumusan pedoman peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai;
 - 5.2. menyusun konsep perumusan peta kompetensi;
 - 5.3. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.4. menelaah usulan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 5.5. menyusun bahan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 5.6. menyusun bahan usulan calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 5.7. menyusun bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar;
 - 5.8. menelaah hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep perumusan pedoman peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai;

- 6.2. konsep perumusan peta kompetensi;
- 6.3. hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- 6.4. usulan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 6.5. bahan usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- 6.6. bahan usulan calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 6.7. bahan penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar;
- 6.8. hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. database pegawai; dan
- 7.2. data usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan.

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 dengan peningkatan kompetensi pegawai;
- 9.3. peraturan terkait dengan penilaian kinerja; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang kebutuhan diklat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 10.3. kesesuaian saran pemecahan masalah;
- 10.4. kerahasiaan data kepegawaian; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Peningkatan Kompetensi | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Peningkatan Kompetensi | Subbagian Peningkatan Kompetensi | a. menyajikan data usulan peserta pendidikan dan pelatihan; dan b. menyajikan bahan penetapan tugas belajar, izin belajar dan tunjangan tugas belajar. |

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. pelatihan manajemen kepegawaian; dan
 b. *training needs analysis* (analisis

- kebutuhan diklat).
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data peningkatan kompetensi pegawai.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis kebutuhan diklat; dan
b. mampu menyusun konsep peningkatan kompetensi pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal dan kognitif.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.010
2. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Organisasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data organisasi dan merumuskan masalah organisasi;
 - 5.4. menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
 - 5.5. menelaah naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyusun bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. melakukan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan penugasan atasan;
 - 5.9. menyusun konsep rincian tugas unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - 5.10. menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan;

- 5.11. menyusun bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi sesuai dengan ketentuan;
- 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi;
- 6.3. hasil analisis data organisasi dan rumusan masalah organisasi;
- 6.4. konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi;
- 6.5. telaahan naskah akademik usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
- 6.6. konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- 6.7. bahan visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
- 6.8. laporan hasil visitasi usul pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
- 6.9. konsep rincian tugas unit kerja di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan;
- 6.11. bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penutupan organisasi;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas dinas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. usul pembentukan, penyempurnaan, dan penutupan organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 7.2. data dan informasi yang relevan; dan
- 7.3. petunjuk atasan.

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 terkait kelembagaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang kelembagaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
 - 10.2. kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi;
 - 10.3. kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 10.4. keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.

11. WEWENANG :
- Meminta petunjuk dari atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Organisasi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kelembagaan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan | (unit kerja Pengawas) | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

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

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

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat analisis kelembagaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan terkait kelembagaan;
dan
b. standar operasional prosedur bidang kelembagaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu dalam menyusun OTK, statuta, rincian tugas unit kerja.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.011
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama dalam negeri/luar negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama;
 - 5.3. menyusun konsep bahan pedoman pembinaan, koordinasi, dan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.4. menyusun konsep bahan perjanjian kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. menyiapkan bahan layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyusun konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan naskah kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk dibahas dengan pihak mitra;
 - 5.8. menyusun bahan persiapan penandatanganan naskah kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- 5.9. menyiapkan bahan usulan perpanjangan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 5.10. menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 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 kerja sama;
- 6.3. konsep bahan pedoman pembinaan, koordinasi, dan penyelenggaraan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. konsep bahan perjanjian kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. bahan layanan teknis dan administratif pelaksanaan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.6. konsep bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri/luar negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.7. draf nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang sudah ditelaah aspek substansi;
- 6.8. naskah nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama yang sudah ditelaah aspek substansi dan hukum;
- 6.9. bahan usulan berita acara nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama;
- 6.10. konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kerja sama.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pedoman kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kerja sama dalam negeri/luar negeri.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data kerja sama;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis kerja sama;
- 10.3. ketepatan waktu pelaksanaan tugas; dan
- 10.4. keamanan data kerja sama kategori rahasia.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
- 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. | Pengolah Data Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Perjanjian Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Permintaan arsip. |
| 12.4. | Pemroses Dokumen Perjalanan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-----|--------------|------------|---|
| | | | b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Bahasa asing.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kerja sama.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik analisis.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun dokumen kerja sama.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.012
2. NAMA JABATAN : Analis Kerugian Negara
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerugian negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerugian negara sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menyusun konsep bahan rekapitulasi tindak lanjut temuan lembar hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian;
 - 5.4. menganalisis dokumen tindak lanjut temuan lembar hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah kerugian negara berdasarkan laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep bahan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan pelaporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
 - 5.8. menyusun konsep hasil pembahasan sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
 - 5.9. merumuskan konsep penyusunan bahan koordinasi dengan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian;

- 5.10. menyusun konsep bahan monitoring percepatan penyelesaian sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
- 5.11. menyusun konsep bahan tuntutan kerugian negara pada satuan kerja di lingkungan Kementerian;
- 5.12. menyusun konsep bahan penatausahaan rekening di lingkungan Kementerian;
- 5.13. menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerugian negara sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- 6.3. konsep bahan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan;
- 6.4. konsep bahan rekapitulasi tindak lanjut temuan lembar hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian;
- 6.5. dokumen tindak lanjut temuan lembar hasil pemeriksaan satuan kerja di lingkungan Kementerian;
- 6.6. masalah terkait kerugian negara dan laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai dengan hasil analisis;
- 6.7. bahan pelaporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.8. konsep hasil pembahasan sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.9. konsep penyusunan bahan koordinasi dengan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan dan kerugian negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.10. konsep bahan monitoring percepatan penyelesaian sisa hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.11. konsep bahan tuntutan kerugian negara pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- 6.12. konsep bahan penatausahaan rekening kementerian/lembaga di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.13. konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. lembar hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal;
- 7.2. lembar hasil pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
- 7.3. lembar hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa 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 dengan penyelesaian kerugian negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan bahan tindak lanjut pemeriksa dan kerugian negara;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan bahan hasil pengawasan; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan bahan rekening kementerian/lembaga di lingkungan Kementerian.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data laporan hasil pemeriksaan;
- 11.2. meminta data tindak lanjut sebagai bahan analisis; dan
- 11.3. meminta bahan penatausahaan rekening kementerian/lembaga.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbagian Kerugian Negara | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data kerugian negara. |
| 12.3. | Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data laporan hasil pemeriksaan. |
| 12.4. | Pengolah Data Rekening Pemerintah | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data rekonsiliasi rekening pemerintah. |
| 12.5. | Pengadministrasi Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | a. arsip penyelesaian kerugian negara; b. arsip penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan c. arsip rekonsiliasi rekening pemerintah. |

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 : Akuntansi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang perbendaharaan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan dan prosedur tentang perbendaharaan.
 - 16.6. Kecakapan teknis :
 - a. mampu menyusun dokumen perbendaharaan; dan
 - b. mampu menyelaraskan kegiatan perbendaharaan.
 - 16.7. Potensi :
 - a. kemampuan verbal; dan
 - b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja :
 - a. tanggap;
 - b. komitmen;
 - c. teliti;
 - d. inisiatif; dan
 - e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.013
2. NAMA JABATAN : Analis Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan 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 pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan;
 - 5.3. melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;
 - 5.6. melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
 - 5.7. menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
 - 5.9. menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. 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. kajian pelaksanaan ketatalaksanaan;
- 6.4. identifikasi masalah ketatalaksanaan;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;
- 6.6. laporan hasil analisis organisasi;
- 6.7. konsep standar operasional prosedur;
- 6.8. hasil analisis jabatan;
- 6.9. hasil analisis beban kerja jabatan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. 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. | Pengolah Data Ketatalaksanaan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | Penyampaian/ permintaan |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

- b. teknik penyusunan standar operasional prosedur.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.014
2. NAMA JABATAN : Analis Laporan Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun konsep bahan pembinaan pelaporan barang milik negara;
 - 5.3. melakukan kajian dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara pada satuan;
 - 5.4. menganalisis data inventarisasi dan laporan barang milik negara untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah inventarisasi dan laporan barang milik negara berdasarkan hasil analisis;
 - 5.6. mengkaji kondisi permasalahan barang milik negara sebagai bahan pemecahan masalah;
 - 5.7. menyusun konsep saran pemecahan masalah laporan barang milik negara sesuai kondisi yang terjadi;
 - 5.8. mengkaji kondisi permasalahan proses tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat Jenderal atas laporan barang milik negara;
 - 5.9. menyusun konsep laporan barang milik negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian;

- 5.10. menyusun konsep laporan sertifikasi barang milik negara berupa tanah di lingkungan Kementerian;
- 5.11. menyusun instrumen pengumpulan dan pengelolaan data pelaporan barang milik negara;
- 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. konsep bahan pembinaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.3. laporan hasil kajian dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.4. data analisis permasalahan inventarisasi dan laporan barang milik negara;
- 6.5. laporan hasil identifikasi masalah inventarisasi dan laporan barang milik negara;
- 6.6. laporan hasil kajian kondisi permasalahan barang milik negara;
- 6.7. konsep saran pemecahan masalah laporan barang milik negara;
- 6.8. laporan hasil kajian kondisi permasalahan tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal atas laporan barang milik negara;
- 6.9. konsep laporan barang milik negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang I, dan Unit Akuntansi Pengguna Barang Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi secara periodik;
- 6.10. konsep laporan sertifikasi barang milik negara berupa tanah;
- 6.11. instrumen pengumpulan dan pengelolaan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi laporan barang milik negara di lingkungan unit kerja;
- 7.2. data dan informasi yang relevan terkait barang milik negara; dan
- 7.3. disposisi pimpinan.

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

- 9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pengelolaan barang milik negara; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.

- 10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi barang milik negara; dan
 - 10.3. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor.

- 11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi barang milik negara dari satuan kerja dan instansi terkait lainnya; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

- 12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara; dan
b. pengelolaan barang milik negara.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data barang milik negara.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. menguasai aturan dan mekanisme pengelolaan barang milik negara; dan
b. standar operasional prosedur inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan analisis data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.
 - 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 : D1.015
2. NAMA JABATAN : Analis Media dan Jurnalistik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi dengan Media Massa
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang media dan jurnalistik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melakukan penelaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial di media cetak untuk menentukan tulisan yang terkait isu riset, teknologi dan pendidikan tinggi;
 - 5.2. melakukan klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.3. melakukan klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi berdasarkan jenis tulisan (*hardnews, features*, foto, karikatur, surat pembaca, advertorial ;
 - 5.4. menganalisis karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. menyusun kompilasi karya jurnalistik, artikel, kalikatur, dan advertorial di bidang riset, teknologi dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyusun konsep materi tanggapan surat pembaca;
 - 5.7. menyusun draf laporan analis karya jurnalistik, artikel, kalikatur dan advertorial bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi kepada menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.8. menganalisis pemberitaan negatif di media masa;

- 5.9. melakukan verifikasi ke lapangan terhadap berita negatif guna mengetahui permasalahan secara lengkap;
- 5.10. menyusun laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klarifikasi dan verifikasi berita negatif kepada menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi serta unit terkait;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. laporan hasil penelaahan karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial di media cetak;
- 6.2. data klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial berdasarkan sektor/unit kerja yang terkait;
- 6.3. klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial;
- 6.4. laporan hasil analisis karya jurnalistik, artikel, karikatur, dan advertorial;
- 6.5. kompilasi klasifikasi karya jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial;
- 6.6. konsep materi tanggapan surat pembaca;
- 6.7. draf laporan analisis jurnalistik, artikel, karikatur dan advertorial;
- 6.8. laporan hasil analisis pemberitaan negatif di media massa;
- 6.9. hasil verifikasi dan konfirmasi terhadap berita negatif;
- 6.10. laporan serta rekomendasi berdasarkan hasil klasifikasi dan verifikasi;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pelaksanaan program anggaran pusat informasi dan hubungan masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :
- 7.1. program kerja subbagian; dan
 - 7.2. standar operasional prosedur jurnalistik.

10. TANGGUNG JAWAB :
- Kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :
- Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi dengan Media Massa | Bagian Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi dengan Media Massa | 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 : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Jurnalistik dan kehumasan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.

- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur jurnalistik.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis informasi di media massa.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.016
2. NAMA JABATAN : Analis Mutasi Jabatan Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutasi jabatan struktural, pimpinan perguruan tinggi negeri, dan Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyiapkan konsep bahan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 5.3. menyiapkan konsep bahan pertimbangan panitia seleksi dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri, jabatan pimpinan tinggi pratama, dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 - 5.4. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi dan jabatan lain di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai arahan pimpinan;
 - 5.5. merumuskan konsep surat permohonan rekomendasi kepada Komisi Aparatur Sipil Negara mengenai pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi di perguruan tinggi negeri;
 - 5.6. menyiapkan konsep surat keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, Koordinator Kopertis, pimpinan perguruan tinggi negeri, administrator dan

pengawas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- 5.7. menyiapkan bahan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi madya;
- 5.8. menyiapkan konsep bahan pelaksanaan pelantikan jabatan pemimpin perguruan tinggi dan jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian, serta pelantikan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 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 program kerja subbagian;
- 6.2. konsep bahan penyusunan pedoman pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 6.3. konsep bahan pertimbangan panitia seleksi dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pemimpin perguruan tinggi negeri, jabatan pimpinan tinggi pratama, dan jabatan administrator di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.4. bahan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi dan jabatan lain di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sesuai arahan pimpinan;
- 6.5. konsep surat permohonan rekomendasi kepada Komisi Aparatur Sipil Negara mengenai pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi di perguruan tinggi negeri;
- 6.6. konsep surat keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, Koordinator Kopertis, pimpinan perguruan tinggi negeri, administrator dan pengawas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.7. bahan usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi madya;
- 6.8. konsep bahan pelaksanaan pelantikan jabatan pemimpin perguruan tinggi dan jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan administrator di

lingkungan Kementerian, serta pelantikan jabatan pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;

6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. usul mutasi jabatan pimpinan; dan

7.2. data pejabat struktural, Kopertis dan perguruan tinggi negeri.

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 kepegawaian;

9.3. standar operasional prosedur di bidang mutasi jabatan pimpinan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan analisis data;

10.2. kesesuaian saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan;

10.3. kesesuaian konsep keputusan mutasi dengan data;

10.4. kesesuaian dan kelengkapan bahan penilaian kerja dan pelantikan;

10.5. keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan;

10.6. kerahasiaan dokumen; dan

10.7. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data;

11.2. menentukan alat kerja yang sesuai;

11.3. menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur; dan

11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.6. | Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis kepegawaian.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang mutasi kepegawaian.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan-peraturan tentang kepegawaian.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis data; dan
b. mampu merumuskan konsep pemecahan masalah.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.017
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pensiun
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan dan evaluasi perundang-undangan mengenai kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan analisis/pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian;
 - 5.2. menelaah/menganalisis bahan pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 5.3. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 5.4. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
 - 5.5. menyiapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 6.2. laporan telaahan/analisis bahan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- 6.3. bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 6.4. bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 6.5. konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data/dokumen/informasi yang terkait.

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; dan
9.3. standar operasional prosedur tentang perancangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan rencana pekerjaan/tugas;
10.2. kebenaran dan ketepatan data/dokumen/informasi mengenai bahan dan perancangan perundang-undangan; dan
10.3. kebenaran dan ketepatan hasil konsep peraturan perundang-undangan yang disusun.

11. WEWENANG :
11.1. meminta petunjuk dan arahan dari atasan; dan
11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Penelaah Kasus Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Data Disiplin Pegawai | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pengolah Data Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Permintaan data dan informasi. |
| 12.6. | Pemroses Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Permintaan data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan 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 : a. pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan (*legal drafting*); dan
 b. pelatihan di bidang hukum.
 16.3. Pengalaman kerja : Bidang pengolahan data rancangan peraturan perundang-undangan.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan perundang-undangan kepegawaian; dan
b. penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun analisis dan pertimbangan hukum; dan
b. mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cermat;
c. cekatan; dan
d. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.018
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
 - 5.8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;
 - 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 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. data evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. 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 hasil dan laporan analisis data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran; dan
 - 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program dan Anggaran | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. perencanaan;
b. keuangan; dan
c. SAI, SAKIP, e-MSA.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang program dan anggaran; dan
b. standar operasional prosedur tentang pelaksanaan program dan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 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 : D1.019
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaporan Keuangan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data keuangan sebagai bahan analisis;
 - 5.3. menganalisis data keuangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat unit kerja JPT Madya;
 - 5.4. menyusun bahan laporan keuangan tingkat unit kerja JPT Madya berdasarkan masukan dari satuan kerja dan hasil analisis;
 - 5.5. mengelola sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaporan keuangan;
 - 5.6. menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi berdasarkan hasil analisis;
 - 5.7. mengidentifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi di wilayah kerjanya sesuai dengan hasil analisis untuk mengetahui inti permasalahannya;
 - 5.8. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi di wilayah kerjanya berdasarkan hasil identifikasi masalah;
 - 5.9. menyusun bahan pembinaan pelaporan keuangan dan sistem akuntansi di wilayah kerjanya;

- 5.10. menyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan satuan kerja di wilayah kerjanya;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan program kerja subbagian;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
- 6.3. hasil analisis data keuangan;
- 6.4. konsep laporan keuangan tingkat unit kerja JPT Madya;
- 6.5. hasil pengelola sistem akuntansi;
- 6.6. konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.7. hasil identifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi;
- 6.8. konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi;
- 6.9. konsep bahan pembinaan pelaporan keuangan dan sistem akuntansi;
- 6.10. bahan evaluasi laporan keuangan satuan kerja di wilayah kerjanya;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan laporan;
 - 10.2. kelancaran penggunaan sistem akuntansi; dan
 - 10.3. kesesuaian saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi keuangan;
 - 11.2. menolak data yang tidak benar; 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. | Pengolah Data Pelaporan Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan kelengkapan data dan konfirmasi data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Pelaporan Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan dan penyampaian berkas laporan. |

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 : Sistem akuntansi instansi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pelaporan keuangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan pelaporan keuangan;
b. standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan; dan
c. sistem akuntansi instansi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis laporan keuangan; dan
b. mampu memberikan informasi dengan baik.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.020
2. NAMA JABATAN : Analis Pembiayaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran sebagai bahan analisis;
 - 5.4. menganalisis data pelaksanaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah pelaksanaan anggaran sesuai dengan hasil analisis untuk mengetahui inti permasalahannya;
 - 5.6. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran, berdasarkan hasil identifikasi masalah;
 - 5.7. menyusun konsep laporan pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil analisis pelaksanaan anggaran;
 - 5.8. menyusun konsep bahan pembinaan pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 5.9. menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil analisis;
 - 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. konsep pedoman pelaksanaan anggaran;
 - 6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran;
 - 6.4. hasil analisis pelaksanaan anggaran;
 - 6.5. hasil identifikasi masalah pelaksanaan anggaran;
 - 6.6. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran;
 - 6.7. konsep laporan pelaksanaan anggaran;
 - 6.8. bahan pembinaan pelaksanaan anggaran;
 - 6.9. konsep pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. program kerja subbagian; dan
 - 7.2. data dan informasi pelaksanaan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. sistem informasi pelaksanaan anggaran.

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pelaksanaan anggaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis pelaksanaan anggaran;
 - 10.2. kesesuaian saran pemecahan masalah pelaksanaan anggaran;
 - 10.3. kerahasiaan data pelaksanaan anggaran; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan anggaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi keuangan;
- 11.2. menolak data yang tidak benar; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Surat Perintah Membayar | Subbagian Perbendaharaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Penata Dokumen Keuangan | Subbagian Perbendaharaan | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengelolaan keuangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan pelaksanaan anggaran;
b. standar operasional prosedur pelaksanaan anggaran; dan
c. sistem pelaksanaan anggaran.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis pelaksanaan anggaran;
b. mampu menyusun konsep laporan; dan
c. mampu memberikan informasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal;
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.021
2. NAMA JABATAN : Analis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. mempelajari dan menganalisis data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara secara rinci untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.3. mengidentifikasi masalah yang terdapat pada data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.4. mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara yang telah dikirim oleh satuan kerja;
 - 5.5. membuat konsep surat permintaan kelengkapan data serta dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara yang belum lengkap ke satuan kerja terkait agar dapat diproses lebih lanjut ke pengelola barang;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
 - 5.7. menelaah permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara agar dapat segera diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. menyusun konsep instrumen pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat;
- 5.9. menyusun konsep instrumen pedoman pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat;
- 5.10. menyusun konsep instrumen pedoman pembinaan konservasi energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh instrumen yang lengkap dan akurat;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. analisis data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.3. hasil identifikasi masalah;
- 6.4. laporan hasil kajian kondisi permasalahan;
- 6.5. konsep surat permintaan kelengkapan data serta dokumen-dokumen terkait;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.7. laporan hasil telaahan permasalahan yang terjadi;
- 6.8. konsep instrumen pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.9. konsep instrumen pedoman pembinaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.10. konsep instrumen pedoman pembinaan konservasi energi dan air;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bidang pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara; dan
- 7.2. data dan informasi bidang pendayagunaan dan penghapusan barang milik Negara.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara; dan
- 9.3. standar operasional prosedur dan rincian tugas Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 10.2. kebenaran data dan laporan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 10.3. kebenaran pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai aturan; dan
- 10.4. kesesuaian pelaksanaan proses usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk kepada atasan;
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi;
- 11.3. menolak permintaan penyelesaian masalah pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara yang tidak sesuai peraturan; dan
- 11.4. mengajukan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pendayagunaan | Subbagian Pengelolaan | Permintaan data. |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | dan Penghapusan Barang Milik Negara | Barang Milik Negara | |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara. | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat pendayagunaan barang milik negara;
b. diklat penghapusan barang milik negara;
c. diklat komputer; dan
d. diklat konservasi energi;
- 16.3. Pengalaman kerja : a. di bidang pengelolaan barang milik negara; dan
b. di bidang konservasi energi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan barang milik negara dan aturan serta mekanisme pengelolaan barang milik negara.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melaksanakan pengolahan data pengelolaan barang milik negara, menyusun dan mengamankan *database* pengelolaan barang

milik negara serta mampu menyajikan data yang mudah dimengerti.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.022
2. NAMA JABATAN : Analis Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menganalisis konsep bahan laporan penerimaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5.3. menganalisis konsep bahan laporan penggunaan dan realisasi penerimaan negara bukan pajak;
 - 5.4. menganalisis bahan usulan satker penerimaan negara bukan pajak menjadi satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
 - 5.5. menganalisis konsep bahan penataan dan koordinasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5.6. menyusun konsep bahan fasilitasi penerapan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 5.7. menganalisis dan identifikasi masalah atas laporan dewan pengawas pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;

- 5.8. menyiapkan konsep bahan reviu tarif layanan pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum sebagai bahan analisis;
- 5.9. menyiapkan konsep bahan reviu standar pelayanan minimal pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 5.10. membuat laporan hasil analisis atas hasil reviu standar pelayanan minimal pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 5.11. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 5.12. menyiapkan konsep bahan reviu usulan rencana bisnis anggaran definitif pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 5.13. menyiapkan konsep bahan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana bisnis anggaran definitif pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. konsep bahan laporan penerimaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 6.3. konsep bahan laporan penggunaan dan realisasi penerimaan negara bukan pajak;
- 6.4. dokumen usulan satker penerimaan negara bukan pajak menjadi satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 6.5. konsep bahan penataan dan koordinasi;
- 6.6. konsep bahan pedoman/petunjuk pelaksanaan/kebijakan penerimaan negara bukan pajak;
- 6.7. hasil analisis masalah dewan pengawas pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 6.8. konsep bahan reviu tarif layanan pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 6.9. konsep bahan reviu standar pelayanan minimal pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- 6.10. laporan hasil reviu standar pelayanan minimal pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;

- 6.11. konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 6.12. konsep bahan rewiu usulan rencana bisnis anggaran definitif;
- 6.13. konsep bahan evaluasi terkait rencana bisnis anggaran definitif;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. laporan penerimaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 7.2. laporan penggunaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 7.3. laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 7.4. dokumen usulan satker penerimaan negara bukan pajak menjadi satker badan layanan umum;
- 7.5. rencana bisnis anggaran definitif satker yang menerapkan pola keuangan badan layanan umum;
- 7.6. laporan dewan pengawas satker yang menerapkan pola keuangan badan layanan umum;
- 7.7. tarif layanan pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum; dan
- 7.8. standar pelayanan minimal pada satker pengelolaan keuangan badan layanan umum.

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 pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan konsep bahan laporan penerimaan negara bukan pajak;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan koordinasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan konsep bahan pemantauan dan evaluasi; dan
- 10.4. kebenaran dan ketepatan konsep bahan rencana bisnis anggaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data penerimaan, penggunaan dan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
- 11.2. meminta kelengkapan dokumen usulan satker penerimaan negara bukan pajak yang akan menjadi satker pengelola keuangan badan layanan umum; dan
- 11.3. meminta rencana bisnis anggaran kepada pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penerimaan Negara Bukan Pajak | Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat keuangan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang keuangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan terkait pengelolaan keuangan di bidang penerimaan negara bukan pajak badan layanan umum.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun pelaporan perpajakan.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.023
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pengembangan Sistem Karier
 - 3.2. Administrastor : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep matriks kompetensi pegawai sebagai bahan analisis kebutuhan pengembangan pegawai;
 - 5.2. menelaah hasil analisis jabatan dan matriks kompetensi sebagai bahan pemetaan kebutuhan pengembangan pegawai;
 - 5.3. menyusun konsep pengembangan pegawai berdasarkan hasil pemetaan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - 5.4. menyusun konsep bahan peta bakat (*talent mapping*) dan *assessment* sumber daya manusia;
 - 5.5. menganalisis hasil peta bakat (*talent mapping*) dan *assessment* sumber daya manusia;
 - 5.6. menyusun konsep evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 5.7. menganalisis hasil evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 5.8. mengidentifikasi standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep matriks kompetensi pegawai;
 - 6.2. hasil analisis;
 - 6.3. konsep pengembangan pegawai;
 - 6.4. konsep bahan peta bakat;
 - 6.5. hasil analisis peta bakat;
 - 6.6. konsep evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 6.7. hasil evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 6.8. konsep standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. database pegawai; dan
 - 7.2. data hasil analisis 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 terkait dengan pengembangan pegawai;
 - 9.3. peraturan terkait dengan penilaian kinerja; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
 - 10.2. kesesuaian saran pemecahan masalah;
 - 10.3. kerahasiaan data kepegawaian; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Karier | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Pegawai | Subbagian Pengembangan Sistem Karier | 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/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat manajemen kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan pegawai.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan pengembangan pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis kebutuhan diklat;
dan
b. mampu menyusun konsep pengembangan pegawai.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.024
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Protokol
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Protokol dan Tata Usaha
Pimpinan
 - 3.2. Administrator : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan protokoler.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan protokoler dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyelenggaraan prosesi dan protokoler kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4. mengumpulkan data bidang protokol dari berbagai sumber sebagai bahan pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan protokoler di lingkungan Kementerian;
 - 5.5. mengolah data bidang protokol sebagai bahan pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan protokoler di lingkungan Kementerian;
 - 5.6. menganalisis hasil olahan data bidang protokol sebagai bahan pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan protokoler di lingkungan Kementerian;
 - 5.7. menyusun konsep pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan protokoler di lingkungan Kementerian;
 - 5.8. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Kementerian;

- 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. bahan koordinasi kegiatan protokoler;
- 6.3. bahan penyelenggaraan prosesi dan protokoler kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- 6.4. file data bidang protokol;
- 6.5. hasil olahan data bidang protokol;
- 6.6. hasil analisis data bidang protokol;
- 6.7. konsep pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan protokoler di lingkungan Kementerian;
- 6.8. bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Kementerian;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. jadwal acara; dan
- 7.2. naskah dan dokumen kegiatan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan konsep bahan koordinasi protokol;

10.2. kebenaran dan ketepatan konsep pengembangan sistem keprotokolan; dan

10.3. kebenaran dan ketepatan konsep pelaksanaan kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal.

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. | Kepala Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Bagian Tata Usaha dan Protokol | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pejabat yang menangani acara/kegiatan pimpinan | Unit kerja di dalam dan di luar instansi | Koordinasi acara pimpinan. |
| 12.3. | Protokol | Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Keprotokolan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keprotokolan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan keprotokolan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengumpulkan dan mengolah data; dan
b. mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.025
2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun bahan pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai Kemenristekdikti;
 - 5.2. menyusun bahan perumusan standar kualifikasi jabatan;
 - 5.3. merumuskan analisis kebutuhan pegawai;
 - 5.4. mengidentifikasi kebutuhan pegawai sesuai dengan analisa;
 - 5.5. menyusun bahan formasi pegawai;
 - 5.6. menyusun bahan rencana alokasi formasi pegawai;
 - 5.7. menyusun bahan koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai;
 - 5.8. menyusun bahan pengendalian formasi dan pengadaan pegawai;
 - 5.9. menyusun bahan pelaksanaan dan koordinasi pengadaan pegawai;
 - 5.10. menyusun bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - 5.11. menyusun bahan penetapan pengangkatan CPNS;
 - 5.12. menyusun bahan penetapan pengangkatan PNS;
 - 5.13. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi pegawai, pelaksanaan urusan pengadaan pegawai di lingkungan kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi;
 - 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan

pertanggungjawaban; dan

5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai;
- 6.2. bahan perumusan standar kualifikasi jabatan;
- 6.3. hasil analisis kebutuhan pegawai;
- 6.4. rekapitulasi data kebutuhan pegawai sesuai dengan analisa;
- 6.5. bahan formasi pegawai;
- 6.6. bahan rencana alokasi formasi pegawai;
- 6.7. bahan koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai;
- 6.8. bahan pengendalian formasi dan pengadaan pegawai;
- 6.9. bahan pelaksanaan dan koordinasi pengadaan pegawai;
- 6.10. bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- 6.11. bahan penetapan pengangkatan CPNS;
- 6.12. bahan penetapan pengangkatan PNS;
- 6.13. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi pegawai, pelaksanaan urusan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.15. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. database pegawai;
- 7.2. data hasil analisis kebutuhan pegawai; dan
- 7.3. data *bezetting*.

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 pengadaan pegawai;
- 9.3. peraturan terkait penilaian kinerja; dan

9.4. standar operasional prosedur perencanaan pegawai.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan kebutuhan pegawai;
- 10.3. kesesuaian saran pemecahan masalah;
- 10.4. kerahasiaan data kepegawaian; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Kebutuhan Pegawai | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Permintaan data kebutuhan pegawai. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis beban kerja.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data kebutuhan pegawai.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan pegawai.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis kebutuhan beban kerja; dan
b. mampu menyusun konsep pengadaan pegawai.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.026
2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Perencanaan
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun bahan rekomendasi rencana program dan anggaran serta bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan anggaran di wilayah kerjanya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data rencana program dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan di wilayah kerjanya;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah perencanaan dan penganggaran sesuai dengan hasil analisis di wilayah kerjanya;
 - 5.5. mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP), rencana kerja kementerian dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L);
 - 5.6. menganalisis usul Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) dan/atau Badan Layanan Umum (BLU) di wilayah kerjanya;
 - 5.7. merumuskan konsep saran pemecahan masalah;
 - 5.8. menyajikan data rencana program dan anggaran berdasarkan perintah atasan;
 - 5.9. menyusun bahan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;

- 5.10. menyiapkan bahan draf nota keuangan dan pidato presiden;
- 5.11. menganalisis usul RKA-K/L dari unit utama, perguruan tinggi negeri, dan Kopertis di wilayah kerjanya;
- 5.12. menganalisis usulan revisi unit utama, perguruan tinggi negeri, dan Kopertis di wilayah kerjanya;
- 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. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. instrumen pengolahan data;
- 6.3. analisis data rencana kerja dan anggaran;
- 6.4. identifikasi masalah;
- 6.5. hasil kajian data;
- 6.6. hasil analisis data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP);
- 6.7. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.8. sajian data rencana program dan anggaran;
- 6.9. bahan fasilitasi penyusunan rencana program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
- 6.10. draf nota keuangan dan pidato presiden;
- 6.11. analisis usulan RKA-K/L dari Unit Utama, PTN, dan Kopertis;
- 6.12. hasil analisis usulan revisi Unit Utama, PTN, dan Kopertis;
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Rencana Strategis (Renstra) kementerian;
- 7.2. program kerja kementerian; dan
- 7.3. data dan informasi perencanaan program dan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang perencanaan program dan anggaran;
- 9.2. Nota Keuangan Republik Indonesia;
- 9.3. program kerja Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I;
dan
- 9.4. standar operasional prosedur terkait sistem perencanaan program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran konsep rencana program dan anggaran sesuai wilayah kerjanya; dan
- 10.2. kebenaran konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rencana kerja anggaran sesuai wilayah kerjanya.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Perencanaan Program dan Anggaran | konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program dan Anggaran | Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran I | penyampaian dan permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Perencanaan Program dan Anggaran | (unit kerja Pengawas) | permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran II | a. meminta data dan informasi yang telah diarsipkan; b. meminta alat tulis kantor; dan c. mengarsipkan |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-----|--------------|------------|-----------|
| | | | data. |

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

- 14. UPAYA FISIK :

Tidak 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 : Perencanaan program dan anggaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data perencanaan program dan anggaran.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang perencanaan program dan anggaran.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis perencanaan program dan anggaran.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. antisipatif; dan
c. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.027
2. NAMA JABATAN : Analis Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana dan prasarana kantor.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.3. mengidentifikasi masalah pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, termasuk yang berkaitan dengan pihak luar yang terkait;
 - 5.4. menyusun konsep peningkatan produktifitas penggunaan sarana dan prasarana kantor secara teknis dan administratif;
 - 5.5. menyusun sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.6. menyusun uraian dan syarat pekerjaan yang mencakup uraian umum dan syarat administratif serta teknis;
 - 5.7. menyusun rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.8. menelaah dan mengajukan kepada atasan rencana/gambar pekerjaan yang diajukan sebagai pedoman pelaksanaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.9. mengidentifikasi dan menyeleksi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor;

- 5.10. menganalisis dan mengendalikan kegiatan konstruksi serta aliran informasi antara berbagai bidang agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- 5.11. melaksanakan perubahan desain sarana dan prasarana kantor bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan dilapangan yang tidak memungkinkan desain diwujudkan;
- 5.12. mengidentifikasi dan mengevaluasi spesifikasi sarana dan prasarana kantor yang diusulkan oleh pelaksana pekerjaan agar sesuai dengan harapan pemilik pekerjaan namun tetap berpedoman dengan aturan teknis dan administratif yang telah ditetapkan;
- 5.13. menyusun dan menyesuaikan data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada secara administratif/teknis dengan hasil pekerjaan yang baru selesai dikerjakan;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. konsep rancangan pemeliharaan dan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- 6.3. laporan identifikasi masalah pemelihara sarana dan prasarana kantor;
- 6.4. konsep peningkatan produktifitas penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- 6.5. sketsa gagasan rancangan pelaksanaan sarana prasarana kantor;
- 6.6. uraian dan syarat pekerjaan secara teknis;
- 6.7. rancangan anggaran biaya atau harga perkiraan sarana dan prasarana kantor;
- 6.8. telaahan rencana/gambar pekerjaan sarana dan prasarana kantor;
- 6.9. identifikasi proses pelaksanaan pekerjaan sarana dan prasarana kantor;
- 6.10. hasil analisis kegiatan konstruksi serta aliran informasi;
- 6.11. desain sarana dan prasarana kantor;
- 6.12. identifikasi dan evaluasi spesifikasi sarana dan prasarana kantor;
- 6.13. data/gambar sarana dan prasarana kantor yang telah ada;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. gambar/data bangunan dan sarana dan prasarana kantor; dan
- 7.2. data dan informasi 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 sarana dan prasarana kantor; dan
- 9.3. standar operasional prosedur sarana dan prasarana kantor.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data sarana dan prasarana kantor;
- 10.2. kecermatan identifikasi masalah di bidang sarana dan prasarana kantor;
- 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah di bidang sarana dan prasarana kantor; dan
- 10.4. ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data 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. | Pengolah Data Sarana dan Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|----|--------------|------------|-----------|
| | Kantor | | |

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 : Analisis sarana dan prasarana kantor.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. teknik analisis data; dan
b. standar operasional prosedur sarana dan prasarana kantor.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pengelolaan sarana.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.028
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem dan Prosedur
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem dan Prosedur
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai dengan tugas dan fungsi dan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
 - 5.2. menelaah tugas dan fungsi unit kerja sebagai bahan penyusunan sistem dan prosedur;
 - 5.3. menganalisis data sistem dan prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja;
 - 5.4. mengidentifikasi sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 5.5. merumuskan konsep sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 5.6. melakukan konfirmasi konsep sistem dan prosedur;
 - 5.7. menyajikan konsep sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 5.8. menyusun konsep saran pemecahan masalah sistem dan prosedur;
 - 5.9. menyusun bahan fasilitasi sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 5.10. menyusun bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 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. telaahan tugas dan fungsi unit kerja;
- 6.3. laporan analisis data sistem dan prosedur;
- 6.4. identifikasi masalah sistem dan prosedur;
- 6.5. konsep sistem dan prosedur;
- 6.6. bahan pengembangan sistem dan prosedur;
- 6.7. sajian konsep sistem dan prosedur;
- 6.8. konsep saran pemecahan masalah sistem dan prosedur;
- 6.9. bahan fasilitasi sistem dan prosedur;
- 6.10. bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang sistem dan prosedur 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 terkait sistem dan prosedur; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang sistem dan prosedur.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi; dan
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk atasan; dan
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|-------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 16.2. Kursus/pelatihan : Penyusunan standar operasional prosedur.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang tata laksana.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 16.5. Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang sistem dan prosedur

- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis sistem dan prosedur; dan
b. mampu menyusun standar operasional prosedur.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. berpikir analitik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.029
2. NAMA JABATAN : Bendahara Penerimaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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 ke kas negara;
 - 5.3. melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - 5.4. menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
 - 5.5. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - 5.6. menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
 - 5.7. menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
 - 6.2. bukti penyetoran PNBP ke 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;
- 7.2. target PNBP; dan
- 7.3. tata dan informasi PNBP.

8. PERALATAN KERJA :

- 16.1. alat tulis kantor; dan
- 16.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang PNBP;
- 9.3. peraturan 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) | Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|--|---|
| 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 Pembantu | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Bendahara Pengeluaran | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.6. | Penata Dokumen Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.7. | Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.8. | Pengadministrasi Belanja Pegawai | (unit kerja Pengawas) | 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 di bidang akuntansi atau keuangan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. lulus pendidikan dan pelatihan bendahara penerimaan; dan
b. lulus pendidikan dan pelatihan perpajakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keuangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan 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 : D1.030
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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 penyeteroran pajak;
- 6.11. surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
- 6.12. laporan pajak;
- 6.13. laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
- 6.14. laporan pertanggungjawaban;
- 6.15. dokumen pengeluaran anggaran;
- 6.16. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.17. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA);
- 7.2. Petunjuk Operasional Kerja (POK);
- 7.3. Surat Perintah 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;
- 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 :

- 9.5. peraturan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN; dan
- 9.6. 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 Madya) | Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. |
| 12.2. | Pejabat Pembuat Komitmen | (unit kerja JPT Pratama) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan. |
| 12.3. | (Pengawas) | (unit kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| | | Administrator) | tugas. |
| 12.4. | Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.5. | Pengolah Surat Perintah Membayar | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.6. | Pengolah Surat Permintaan Pembayaran | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.7. | Pengolah Data Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.8. | Pengadministrasi Belanja Pegawai | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.9. | Penata Dokumen Keuangan | (unit kerja Pengawas) | 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 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 keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan 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; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.031
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penerimaan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan 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 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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan;
- 7.2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kerja;
- 7.3. blanko SSP;
- 7.4. blanko Cek;
- 7.5. blanko kuitansi; dan
- 7.6. uang.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang tata kelola keuangan negara; dan
- 9.2. 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 | Subbagian | Permintaan data dan informasi. |
| 12.6 | Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran | Subbagian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.7 | Pengadministrasi Belanja Pegawai | Subbagian | 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 di bidang akuntansi/keuangan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan perbendaharaan dan perpajakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan keuangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang keuangan negara dan perbendaharaan negara; dan
b. mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu melaksanakan pengelolaan anggaran; dan
b. mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.032
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan 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 :

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, naskah dinas yang akan dikirim; dan

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------------------------|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas. |
| 12.2. | Penata Arsip | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Persuratan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk dan panas.

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

14. UPAYA FISIK :
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 : Pengelolaan surat, dokumen, dan naskah dinas.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : a. cermat;
b. teliti; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.033
2. NAMA JABATAN : Fasilitator Bantuan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan analisis bahan bantuan hukum, pengkajian masalah hukum, pemberian bantuan hukum, melayani pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum, serta menyusun rancangan perjanjian kerja sama di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan ketentuan sebagai bahan fasilitasi dan bantuan hukum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum;
 - 5.2. melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 - 5.3. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan hasil kajian untuk memperoleh kepastian hukum;
 - 5.4. pemberian layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang ilmu

pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan ketentuan;

- 5.5. menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 5.6. mengolah bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyesuaian perjanjian kerja sama;
- 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan analisis pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.2. bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.3. bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. bahan konsep inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.6. bahan konsep masukan perjanjian kerja sama di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kebijakan bidang bantuan hukum;

- 7.2. materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama; dan
7.3. data dan informasi yang relevan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
9.2. standard operasional prosedur fasilitasi bantuan hukum.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kerahasiaan data kasus hukum;
10.2. kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi fasilitator bantuan hukum sesuai rencana yang telah ditetapkan; dan
10.3. kebenaran bahan pemberian bantuan hukum.

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kasus hukum 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 | Pengolah Data Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja sama | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

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

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana Hukum.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pemberian bantuan hukum.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang hukum.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan dan prosedur dalam pemberian bantuan hukum.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan/memfasilitasi bantuan hukum.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. berdaya tahan terhadap tekanan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.034
2. NAMA JABATAN : Pemroses Dokumen Perjalanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri yang akan disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara;
 - 5.2. merekapitulasi bukti registrasi pengajuan dokumen perizinan dinas luar negeri yang telah disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara;
 - 5.3. mengambil surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri yang telah selesai di Kementerian Sekretariat Negara;
 - 5.4. menyiapkan konsep surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri yang telah selesai kepada para pimpinan universitas dan pegawai Kemenristekdikti;
 - 5.5. memproses dan menyampaikan dokumen pengajuan paspor dinas dan *exit permit* untuk perjalanan dinas luar negeri para pimpinan universitas dan pegawai Kemenristekdikti yang telah disetujui oleh Kementerian Sekretariat Negara untuk disampaikan kepada Kementerian Luar Negeri;
 - 5.6. mengambil dan menyampaikan paspor dinas dan *exit permit* yang telah selesai kepada pimpinan universitas dan pegawai Kemenristekdikti yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri;
 - 5.7. menyiapkan dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan

Diplomatik) apabila negara tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia;

- 5.8. menyiapkan konsep surat permohonan izin dinas luar negeri kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik) apabila negara tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia;
- 5.9. menyusun bukti registrasi pengajuan dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik) apabila negara tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia;
- 5.10. mengambil surat persetujuan permohonan izin dinas luar negeri yang telah selesai di Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik) apabila negara tujuan perjalanan dinas luar negeri tidak memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia;
- 5.11. menyiapkan dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri sesuai dengan rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik) untuk tujuan perjalanan dinas luar negeri yang tidak memiliki hubungan diplomatik yang akan disampaikan kepada Kementerian Sekretariat Negara;
- 5.12. menyiapkan dokumen untuk disampaikan kepada pimpinan Universitas dan pegawai Kemenristekdikti selaku pemohon izin perjalanan dinas luar negeri apabila kelengkapan dokumen pendukung tidak lengkap;
- 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. dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri;
- 6.2. rekapitulasi bukti registrasi pengajuan dokumen perizinan dinas luar negeri;
- 6.3. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri yang telah selesai di Kementerian Sekretariat Negara;
- 6.4. konsep surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;

- 6.5. dokumen pengajuan paspor dinas dan *exit permit* untuk para pimpinan universitas dan pegawai Kemenristekdikti yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri;
- 6.6. paspor dinas dan *exit permit*;
- 6.7. dokumen permohonan perizinan dinas luar negeri kepada para pimpinan universitas dan pegawai pemohon ijin perjalanan dinas luar negeri untuk dokumen pendukung tidak lengkap;
- 6.8. konsep surat permohonan izin dinas luar negeri dengan tujuan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik);
- 6.9. bukti registrasi permohonan izin dinas luar negeri dengan tujuan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik);
- 6.10. surat persetujuan permohonan izin dinas luar negeri dengan tujuan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik);
- 6.11. dokumen persetujuan izin perjalanan dinas luar negeri tujuan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik kepada Kementerian Luar Negeri (qq. Direktorat Keamanan Diplomatik);
- 6.12. dokumen permohonan persetujuan dinas luar negeri untuk para pimpinan perguruan tinggi dan pegawai Kemenristekdikti yang dokumen pendukungnya tidak lengkap;
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. kendaraan bermotor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur perizinan dinas luar negeri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data usulan pegawai yang akan melakukan tugas kedinasan luar negeri;
- 10.2. kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
- 10.4. keamanan dan kerahasiaan data perizinan dinas luar negeri.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas perizinan dinas luar negeri
- 11.2. menolak permintaan 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. | Analisis Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasian Perjanjian Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Permintaan arsip. |
| 12.5. | Pengadministrasian Umum | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 : Bahasa asing.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Prosedur perizinan dinas luar negeri.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu memproses dokumen perizinan;
b. mampu bekerja sama;
c. mampu berkomunikasi dengan baik; dan
d. mampu mengoperasikan kendaraan.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. terampil; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.035
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Jabatan Fungsional III
 - 3.2. Administrator : Bagian Jabatan Fungsional
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen penetapan jabatan fungsional tertentu, kepangkatan, pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian, mutasi lainnya bagi tenaga fungsional tertentu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima data mutasi kenaikan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
 - 5.2. mengumpulkan bahan mutasi jabatan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka proses penetapan keputusan mutasi jabatan/pangkat fungsional tertentu;
 - 5.3. mengelompokkan bahan mutasi jabatan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diproses lebih lanjut;
 - 5.4. menyiapkan bahan pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan angka kredit di luar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta penetapan surat keputusan jabatan fungsional tertentu;
 - 5.5. menyiapkan bahan usul kenaikan jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berdasarkan peraturan dan ketentuan untuk penetapan surat keputusan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.6. menyiapkan surat usul kenaikan penetapan angka kredit di luar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi kepada instansi yang terkait sesuai dengan jenis jabatan fungsional tertentu;
- 5.7. menyiapkan bahan pertimbangan teknis ke Ditjen Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terkait perpindahan antar instansi;
- 5.8. menyiapkan bahan surat pengantar pengiriman keputusan mutasi tenaga fungsional tertentu;
- 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 mutasi kenaikan jabatan fungsional tertentu;
- 6.2. data mutasi jabatan fungsional tertentu yang telah dikumpulkan;
- 6.3. bahan mutasi jabatan fungsional tertentu yang telah dikelompokkan;
- 6.4. bahan pengangkatan pertama, pemindahan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan kementerian;
- 6.5. bahan usul kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu yang menjadi kewenangan kementerian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 6.6. bahan penyusunan konsep pedoman yang telah baku;
- 6.7. bahan pertimbangan teknis perpindahan antar instansi;
- 6.8. bahan surat pengantar;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. berkas usul kenaikan jabatan fungsional tertentu, pengangkatan pertama, kenaikan jabatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian, dan mutasi lainnya bagi pejabat fungsional tertentu;
- 7.2. surat pertimbangan teknis Dirjen Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 7.3. nota persetujuan teknis BKN;
- 7.4. penetapan angka kredit yang telah ditetapkan oleh pejabat fungsional tertentu di luar Kementerian; dan

7.5. berkas penetapan surat keputusan urusan mutasi tenaga fungsional tertentu;

8. PERLATAN 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;
- 9.3. peraturan tentang pen delegasian wewenang penandatanganan surat keputusan;
- 9.4. peraturan tentang tenaga fungsional dan angka kreditnya; dan
- 9.5. standar operasional prosedur di bidang jabatan fungsional tertentu selain dosen.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesesuaian konsep keputusan dengan data;
- 10.2. kesesuaian dan kelengkapan bahan usul kenaikan jabatan fungsional tertentu;
- 10.3. keakuratan data pejabat fungsional tertentu;
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
- 10.5. kesesuaian kualitas dan kuantitas hasil kerja.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
- 11.2. mengajukan saran atau pendapat kepada atasan;
- 11.3. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Kementerian ataupun pihak terkait dengan tugas jabatan tersebut;
- 11.4. menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.5. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|----------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Fungsional III | Bagian Jabatan Fungsional | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Fungsional III | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional | Subbagian Fungsional III | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Jabatan Fungsional III | a. permintaan alat tulis kantor; b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis kepegawaian.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang jabatan fungsional tertentu;

- b. standar operasional prosedur di bidang mutasi jabatan fungsional tertentu.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi jabatan fungsional selain dosen.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.036
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Jabatan Fungsional
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen mutasi jabatan fungsional dosen di wilayah kerjanya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk memproses mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama;
 - 5.2. mengidentifikasi data mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama;
 - 5.3. mengklasifikasikan berkas mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama;
 - 5.4. menyusun konsep penetapan mutasi bagi tenaga dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama;
 - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penetapan mutasi dosen;
 - 6.2. data kelompok jenis usul mutasi dosen;
 - 6.3. daftar kelengkapan berkas usul mutasi dosen;

- 6.4. konsep penetapan mutasi dosen;
- 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Berkas usul mutasi dosen.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. peraturan tentang kepegawaian;
9.2. program kerja subbagian; dan
9.3. standar operasional prosedur pemrosesan mutasi jabatan fungsional dosen.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kelancaran pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja;
10.2. keakuratan data dalam draf keputusan;
10.3. kelengkapan dokumen dalam proses administrasi jabatan fungsional dosen;
10.4. keabsahan dokumen administrasi jabatan fungsional dosen; dan
10.5. kelayakan usul proses administrasi jabatan fungsional dosen.

11. WEWENANG :
11.1. memeriksa kelengkapan berkas mutasi tenaga dosen sesuai dengan penugasan atasan; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan;

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|----------------------|---------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Jabatan Fungsional | Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | ..... | Penyampaian data. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--------------------------------|---|
| | | (unit kerja Pengawas) | |
| 12.3. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Fungsional III | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis kepegawaian.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pemrosesan mutasi jabatan fungsional dosen.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi jabatan fungsional dosen.
 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 : D1.037
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen mutasi jabatan pimpinan, dan memproses penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam/dari jabatan pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat usul mutasi jabatan pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinator Kopertis sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut;
 - 5.2. mendokumentasikan data mutasi jabatan pimpinan;
 - 5.3. menata dokumen data mutasi jabatan pimpinan;
 - 5.4. mengelompokkan bahan mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dapat diproses lebih lanjut;
 - 5.5. mengumpulkan bahan persiapan dan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan lain di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 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. usul mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.2. data mutasi jabatan pimpinan;

- 6.3. bahan mutasi jabatan pimpinan;
- 6.4. bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian;
- 6.5. bahan persiapan dan pelaksanaan seleksi terbuka;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan;

7. BAHAN KERJA :
Data pejabat pimpinan tinggi dan administrasi.

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 mutasi kepegawaian; dan
9.3. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kesesuaian dan kelengkapan bahan pengumpulan data;
10.2. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
10.3. keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan;
10.4. kerapihan penyimpanan arsip; dan
10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja ataupun pihak terkait dengan tugas jabatan tersebut; dan
11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|-----------------------------------|
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.5. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.6. | Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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 teknis kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : mampu memproses berkas mutasi jabatan
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.038
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pencatatan dan pengolahan dokumen usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan unit kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses usul pengadaan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.2. memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja;
 - 5.3. menyusun konsep kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.4. memproses usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pimpinan, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.5. memproses usul tugas belajar dan izin belajar pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.6. memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.7. memproses usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 5.8. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan unit kerja;
 - 5.9. menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja;
 - 5.10. menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai;
 - 5.11. menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja;

- 5.12. memproses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan unit kerja;
- 5.13. menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja;
- 5.14. memproses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 5.15. memproses usul pemberian penghargaan Satyalencana 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 pelaksanaan tugas; 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 pimpinan, dan diklat teknis pegawai;
- 6.5. dokumen usul tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- 6.6. surat cuti pegawai;
- 6.7. usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja;
- 6.8. bahan pertimbangan dalam pengangkatan ke dalam 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 sesuai dengan penugasan atasan;
- 11.2. menolak permintaan data mutasi pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kepegawaian | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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 kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.039
2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen mutasi tenaga administrasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan mutasi;
 - 5.2. memeriksa dan meneliti berkas usul bahan penetapan kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
 - 5.3. menyiapkan usul/konsep penetapan kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;
 - 5.4. menyiapkan konsep surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dilengkapi;
 - 5.5. menyiapkan bahan/berkas kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diteruskan ke BKN dan atau Setneg;
 - 5.6. menyiapkan konsep usul peninjauan masa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kepentingan kepegawaian;
 - 5.7. menyiapkan konsep usul pencantuman gelar akademik sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kepentingan kepegawaian;
 - 5.8. menyiapkan konsep surat pengantar kenaikan pangkat PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 5.9. menyiapkan konsep naskah surat keputusan pindah PNS,

peninjauan masa kerja, CLTN, dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;

- 5.10. membuat konsep surat pembatalan keputusan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dievaluasi kembali;
- 5.11. membuat konsep surat perbaikan keputusan kenaikan pangkat, pindah instansi, penyesuaian masa kerja, CLTN, dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk direvisi kembali;
- 5.12. mengirim dan mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pengelolaan mutasi untuk didokumentasikan;
- 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data surat masuk;
- 6.2. daftar periksa kelengkapan berkas;
- 6.3. konsep penetapan kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya;
- 6.4. konsep surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
- 6.5. berkas kenaikan pangkat;
- 6.6. konsep usul peninjauan masa kerja untuk kepentingan kepegawaian;
- 6.7. konsep usul pencantuman gelar akademik;
- 6.8. konsep surat pengantar kenaikan pangkat PNS;
- 6.9. konsep naskah surat keputusan pindah PNS, peninjauan masa kerja, CLTN, dan pengaktifan kembali;
- 6.10. konsep surat pembatalan keputusan kenaikan pangkat;
- 6.11. konsep surat perbaikan keputusan kenaikan pangkat, pindah instansi, penyesuaian masa kerja, CLTN dan pengaktifan kembali;
- 6.12. ekspedisi surat;
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.14. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. berkas usul mutasi tenaga administrasi; dan
 - 7.2. daftar urut kepangkatan.
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 kenaikan pangkat, pindah PNS, CLTN, penyesuaian masa kerja, dan pengaktifan kembali; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pemrosesan mutasi tenaga administrasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kesesuaian dan kelengkapan berkas usul mutasi tenaga administrasi;
 - 10.2. keakuratan data tenaga administrasi;
 - 10.3. kerapihan penyimpanan arsip; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
 - 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja ataupun pihak terkait dengan tugas jabatan tersebut; dan
 - 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data dan informasi. |

| | | | |
|-------|--|---|---------------------------------|
| 12.3. | Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.5. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.6. | Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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 teknis kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat;
b. peraturan tentang mutasi; dan
c. standar operasional prosedur tentang mutasi pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses mutasi pegawai.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.040
2. NAMA JABATAN : Pemroses Penetapan Pejabat
Perbendaharaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan
Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pencatatan dan pengolahan dokumen penetapan pejabat perbendaharaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep format surat keputusan tentang pejabat perbendaharaan;
 - 5.2. menyiapkan konsep surat edaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan;
 - 5.3. mengumpulkan data usulan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - 5.4. melakukan verifikasi dan konfirmasi data usulan penetapan pejabat perbendaharaan di lingkungan kementerian;
 - 5.5. menyusun konsep surat keputusan tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan;
 - 5.6. menyusun konsep surat pemberitahuan kepada unit kerja yang pejabat perbendaharaannya bermasalah;
 - 5.7. menyusun revisi surat keputusan tentang penetapan pejabat perbendaharaan;
 - 5.8. mengumpulkan data pejabat perbendaharaan dari unit kerja di lingkungan kementerian;
 - 5.9. menginput data ke dalam basis data pejabat perbendaharaan;
 - 5.10. merekapitulasi data pejabat perbendaharaan;
 - 5.11. menyimpan data pejabat perbendaharaan;
 - 5.12. memberikan layanan permintaan data pejabat perbendaharaan;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep format surat keputusan tentang pejabat perbendaharaan;
- 6.2. konsep surat edaran tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan;
- 6.3. data usulan penetapan pejabat perbendaharaan;
- 6.4. data hasil verifikasi dan konfirmasi penetapan pejabat perbendaharaan di lingkungan kementerian;
- 6.5. konsep surat keputusan tentang pengangkatan pejabat perbendaharaan;
- 6.6. konsep surat pemberitahuan kepada unit kerja yang pejabat perbendaharaannya bermasalah;
- 6.7. revisi surat keputusan tentang penetapan pejabat perbendaharaan;
- 6.8. data pejabat perbendaharaan dari unit kerja di lingkungan kementerian;
- 6.9. basis data pejabat perbendaharaan;
- 6.10. rekapitulasi data pejabat perbendaharaan;
- 6.11. arsip data pejabat perbendaharaan;
- 6.12. layanan permintaan data pejabat perbendaharaan;
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pejabat perbendaharaan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang penetapan dan pengangkatan pejabat perbendaharaan; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penetapan pejabat perbendaharaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 10.2. kebenaran surat keputusan;
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
- 10.4. kesesuaian proses penetapan pejabat perbendaharaan dengan prosedur.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Bahan Pembinaan Pejabat Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur penetapan pejabat perbendaharaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu memproses penetapan pejabat perbendaharaan; dan
b. mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.041
2. NAMA JABATAN : Pemroses Pensiun
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen pensiun.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai;
 - 5.2. menyiapkan konsep surat pernyataan pegawai negeri sipil (PNS) yang hilang;
 - 5.3. menyiapkan konsep surat usul dan penetapan pemensiunan PNS karena keuzuran jasmani ;
 - 5.4. menyiapkan konsep surat usul pemberhentian dan pemensiunan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), pensiun janda/duda/anak, dan tewas karena dinas;
 - 5.5. menyiapkan konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang pensiun;
 - 5.6. menyiapkan konsep surat keterangan bagi PNS yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun;
 - 5.7. menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kementerian;
 - 5.8. menyiapkan konsep surat dinas lainnya yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kementerian;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. konsep penetapan pemensiunan dan pemberhentian pegawai;
 - 6.2. konsep surat pernyataan PNS yang hilang;
 - 6.3. konsep surat usul dan penetapan pensiun karena keuzuran jasmani;
 - 6.4. surat usul pemberhentian dan pemensiunan PNS BUP, pensiun janda/duda/anak, dan tewas karena dinas;
 - 6.5. konsep penetapan pembebasan dari jabatan menjelang batas usia pensiun;
 - 6.6. konsep surat keterangan bagi PNS yang meninggal dunia tanpa keluarga penerima pensiun;
 - 6.7. konsep surat permintaan kelengkapan data/surat pimpinan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kementerian;
 - 6.8. konsep surat dinas lainnya yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kementerian;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. program kerja subbagian;
 - 7.2. peraturan perundang-undangan yang terkait; dan
 - 7.3. data/dokumen/informasi yang terkait.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - 9.2. data/dokumen/informasi yang terkait; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pemrosesan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan rencana pekerjaan/tugas;
 - 10.2. kelengkapan berkas usul pemensiunan dan pemberhentian pegawai;
 - 10.3. kebenaran dan ketepatan penetapan pemensiunan dan

- pemberhentian pegawai; dan
- 10.4. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan/tugas;

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan kementerian ataupun pihak terkait dengan tugas jabatan tersebut; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.1. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.2. | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Penelaah Kasus Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Data Disiplin Pegawai | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.5. | Pengolah Data Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan korespondensi dan Bahasa Indonesia.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan mengenai pemberhentian dan pemensiunan; dan
b. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pensiun.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : a. komunikatif;
b. santun; dan
c. adaptif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.042
2. NAMA JABATAN : Penata Arsip
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen.
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 terawatt;
- 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. | Pengelola Sistem Informasi Persuratan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Persuratan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Arsiparis | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.6. | Caraka | (unit kerja Pengawas) | Pengantaran surat dan berkas. |

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 : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.043
2. NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.5. bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- 6.6. surat-surat keuangan;
- 6.7. dokumen keuangan;
- 6.8. daftar peminjaman dokumen keuangan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.044
2. NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penatausahaan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan 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 telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
 - 5.10. menerima dan melayani tamu pimpinan sesuai keperluannya;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|------------------------|-------------------------------------|--|
| 12.1. | (JPT Pratama) | (unit kerja JPT Madya) | Arahan dan konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | 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 : Sekolah Menengah Atas/ 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 : 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 : D1.045
2. NAMA JABATAN : Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi dengan Lembaga
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan kemitraan dengan lembaga negara dan para pemangku kepentingan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menganalisis data dan menelaah bahan informasi di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi terkait pelaksanaan pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga negara sesuai dengan ketentuan dan prosedur;
 - 5.3. menyusun konsep penyiapan bahan materi pertemuan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur;
 - 5.4. mendampingi pertemuan pimpinan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dalam pelaksanaan hubungan antarlembaga negara sesuai dengan penugasan pimpinan;
 - 5.5. menyusun konsep bahan sosialisasi program kementerian pada lembaga masyarakat;
 - 5.6. menyiapkan bahan informasi di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk pelaksanaan kunjungan kerja lembaga tinggi negara;

- 5.7. menelaah bahan informasi untuk penyusunan bahan sosialisasi pada forum kehumasan;
- 5.8. mendokumentasikan hasil pertemuan pimpinan kementerian dan lembaga negara;
- 5.9. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan lembaga negara sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 5.10. menyusun konsep bahan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
- 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan urusan komunikasi publik eksternal dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. analisis data dan bahan informasi;
- 6.3. konsep materi pertemuan;
- 6.4. laporan pendampingan pelaksanaan hubungan antarlembaga;
- 6.5. konsep bahan sosialisasi program kementerian;
- 6.6. bahan kunjungan kerja;
- 6.7. hasil telaah bahan sosialisasi;
- 6.8. dokumentasi hasil pertemuan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kemitraan lembaga negara;
- 6.10. konsep bahan rencana pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan urusan komunikasi publik eksternal dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Undangan dari kementerian dan lembaga.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. alat perlengkapan kantor;
8.3. alat presentasi dan perekam suara; dan
8.4. alat komunikasi.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbidang; dan
9.2. standar operasional prosedur pengelolaan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan kelengkapan bahan informasi untuk rapat kerja pimpinan kementerian dengan lembaga negara; dan
10.2. kebenaran dan kelengkapan bahan informasi sebagai bahan penerangan kepada lembaga negara dan pemangku kepentingan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

11. WEWENANG :
Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | Bidang Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara | Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat Kemitraan/kehumasan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Bidang kerja sama dengan lembaga negara.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Dasar-dasar kehumasan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun bahan kemitraan lembaga negara.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan menulis.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.046
2. NAMA JABATAN : Penelaah Kasus Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan hukum dalam hal penetapan penjatuhan hukuman disiplin dan permasalahan di bidang kepegawaian lainnya di lingkungan Kementerian, serta memberikan informasi sesuai aturan terkait proses prosedur pembinaan disiplin pegawai negeri sipil (PNS) kepada unit kerja maupun pihak-pihak terkait.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menelaah/menganalisis bahan untuk pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian;
 - 5.3. menelaah/menganalisis bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin;
 - 5.4. menyusun konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristri lebih dari satu dan atau konsep penetapan penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristri lebih dari satu serta konsep penetapan pemberian keterangan atas gugatan perceraian;
 - 5.5. menyusun konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan Menteri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - 5.6. menyusun konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden;
 - 5.7. menyusun konsep pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin;

- 5.8. menyusun konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- 5.9. menyusun konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian;
- 5.10. menyusun konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda;
- 5.11. menyusun konsep pembentukan tim pemeriksa atas dugaan pelanggaran disiplin yang kewenangan pemeriksaannya menjadi kewenangan Menteri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- 5.12. menyusun konsep surat keterangan pemberian bagian gaji kepada mantan suami/istri;
- 5.13. menyusun konsep surat pengembalian berkas kepada unit kerja mengenai permintaan kelengkapan data/dokumen yang terkait dengan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, pengaduan masyarakat, dan permasalahan kepegawaian lainnya;
- 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. bahan kajian permasalahan di bidang kepegawaian;
- 6.3. bahan atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin;
- 6.4. bahan konsep penetapan pemberian izin perceraian, beristri lebih dari satu dan atau konsep penetapan penolakan izin untuk melakukan perceraian dan atau beristri lebih dari satu serta konsep penetapan pemberian keterangan atas gugatan perceraian;
- 6.5. konsep penetapan penjatuhan hukuman disiplin;
- 6.6. konsep usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai kepada Presiden;
- 6.7. konsep penyusunan pertimbangan hukum atas upaya administratif hukuman disiplin berupa keberatan atau banding administratif atas penetapan penjatuhan hukuman disiplin;
- 6.8. konsep penetapan status kepegawaian di lingkungan Kementerian;
- 6.9. bahan dan konsep pemberian keterangan atas gugatan perceraian;

- 6.10. bahan konsep surat keterangan penerimaan laporan tertulis mengenai terjadinya perceraian/telah dilangsungkannya perkawinan pertama atau perkawinan kembali PNS yang telah menjadi janda/duda;
- 6.11. bahan dan konsep pembentukan tim pemeriksa beserta instrumennya;
- 6.12. bahan dan konsep surat keterangan pemberian bagian gaji kepada mantan suami/istri;
- 6.13. bahan dan konsep surat pengembalian berkas kepada unit kerja mengenai permintaan kelengkapan data/dokumen yang terkait dengan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, pengaduan masyarakat, dan permasalahan kepegawaian lainnya;
- 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data/dokumen/informasi yang terkait.

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; dan
9.3. standar operasional prosedur tentang penetapan penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan data/dokumen/informasi usul penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian;
10.2. kerahasiaan data/dokumen/informasi penjatuhan hukuman disiplin dan penyelesaian permasalahan kepegawaian; dan
10.3. kebenaran dan ketepatan penetapan penjatuhan hukuman disiplin, penetapan status kepegawaian, dan lain sebagainya.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan kementerian ataupun pihak terkait; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Data Disiplin Pegawai | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Permintaan data. |
| 12.5. | Pengolah Data Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Permintaan data. |
| 12.6. | Pemroses Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | 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 :

Ancaman atau gangguan dari terduga pelanggaran disiplin.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Hukum.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan teknis di bidang kepegawaian;
dan
b. pelatihan teknis di bidang hukum.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data disiplin pegawai.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang disiplin pegawai.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun analisis dan pertimbangan hukum; dan
b. mampu menyusun rancangan peraturan.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
b. cermat;
c. teliti; dan
d. berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.047
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa pelaporan barang milik negara sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat pelaporan barang milik negara ke dalam buku induk pelaporan barang milik negara;
 - 5.3. membuat kode inventaris pelaporan barang milik negara untuk memudahkan pendataan;
 - 5.4. mendistribusikan pelaporan barang milik negara ke unit terkait;
 - 5.5. memberikan layanan permintaan dan peminjaman pelaporan barang milik negara sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. menginventarisir barang milik negara untuk memudahkan pengelompokan data pelaporan;
 - 5.7. menghitung persediaan jumlah dan kondisi pelaporan barang milik negara;
 - 5.8. menyiapkan bahan usul penghapusan pelaporan barang milik negara;
 - 5.9. menyimpan arsip dan dokumen pelaporan barang milik negara;
 - 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 pelaporan barang milik negara;
- 6.2. catatan barang milik negara dalam buku induk pelaporan barang milik negara;
- 6.3. kode inventaris pelaporan barang milik negara;
- 6.4. catatan distribusi pelaporan barang milik negara ke unit terkait;
- 6.5. laporan permintaan dan peminjaman pelaporan barang milik negara;
- 6.6. data inventaris pelaporan barang milik negara;
- 6.7. data persediaan jumlah dan kondisi pelaporan barang milik negara;
- 6.8. bahan usul penghapusan pelaporan barang milik negara;
- 6.9. arsip dan dokumen pelaporan barang milik negara;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) pelaporan barang milik negara; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan pelaporan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data pelaporan barang milik negara;
- 10.2. kebenaran dan kesesuaian kode inventaris pelaporan barang milik negara; dan
- 10.3. kelancaran dan ketepatan pendistribusian pelaporan barang milik negara.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Barang Milik Negara | (unit kerja Pengawas) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengolah Data Barang Milik Negara | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak 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 Pelaporan Barang Milik Negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang pengelolaan pelaporan barang milik negara; dan
b. prosedur pengelolaan barang milik negara;
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu membuat kodefikasi barang milik negara; dan
b. mampu mengarsipkan dokumen barang milik negara.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.048
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Belanja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang belanja pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan data pegawai;
 - 5.2. menginput 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 badan penelitian dan pengembangan 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. peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
- 9.2. standar operasional prosedur terkait tata kelola keuangan;
- 9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan; dan
- 9.4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit.

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. | Bendahara Pengeluaran | (unit kerja Pengawas) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengolah Data Kepegawaian | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Penata Dokumen Keuangan | (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 : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan keuangan.
 16.3. Pengalaman : Di bidang keuangan.
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan
negara; dan

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.049
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Jabatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang data jabatan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen analisis jabatan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat dokumen analisis jabatan pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi nomor dokumen analisis jabatan untuk pengendalian dan memudahkan pencarian;
 - 5.4. mengelompokkan dokumen analisis jabatan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.5. menata dan menyimpan dokumen analisis jabatan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melayani peminjaman dokumen analisis jabatan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyiapkan dokumen pendukung kegiatan analisis jabatan;
 - 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 dan dokumen analisis jabatan;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali data dan dokumen analisis jabatan;
 - 6.3. nomor dokumen analisis jabatan;

- 6.4. dokumen analisis jabatan menurut jenis dan sifatnya;
- 6.5. kumpulan dokumen analisis jabatan;
- 6.6. layanan peminjaman data dan dokumen analisis jabatan;
- 6.7. dokumen pendukung kegiatan analisis jabatan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen analisis 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 tentang analisis jabatan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen analisis jabatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen analisis jabatan; dan
- 10.2. kecepatan layanan peminjaman dokumen analisis jabatan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen analisis jabatan untuk penyimpanan dan penataan;
- 11.2. meminta pengembalian peminjaman dokumen analisis jabatan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 12.1. | Kepala Subbagian Analisis Jabatan | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Jabatan | Subbagian Analisis Jabatan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data | Subbagian | Penyampaian data. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-----|--------------|------------------|-----------|
| | Jabatan | Analisis Jabatan | |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur pengelolaan data jabatan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen analisis jabatan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.050
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Kinerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data kinerja sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pelayanan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen data kinerja sesuai dengan prosedur untuk kelancaran penyampaian;
 - 5.2. mencatat dokumen data kinerja pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi nomor dokumen data kinerja untuk pengendalian dan memudahkan pencarian;
 - 5.4. mengelompokkan dokumen data kinerja menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.5. menata dan menyimpan dokumen data kinerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.6. menyiapkan dokumen pendukung pengumpulan data kinerja;
 - 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. dokumen data kinerja;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali dokumen data kinerja;
 - 6.3. nomor dokumen data kinerja;
 - 6.4. dokumen data kinerja;
 - 6.5. kumpulan dokumen data kinerja;

- 6.6. dokumen pendukung pengumpulan data kinerja;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Dokumen data kinerja.

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 akuntabilitas kinerja; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan arsip dan dokumen data kinerja; dan
- 10.2. kesesuaian pemrosesan surat dengan prosedur.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen data kinerja untuk penyimpanan dan penataan;
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. | Analisis Akuntabilitas kinerja | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian berkas dan arsip data. |
| 12.3. | Pengolah Data Kinerja | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian berkas dan arsip data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Pelatihan administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur di bidang pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen data kinerja.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.051
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Data Sistem dan Prosedur
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sistem dan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen data sistem dan prosedur sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat dokumen data sistem dan prosedur pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi nomor dokumen data sistem dan prosedur untuk pengendalian dan memudahkan pencarian;
 - 5.4. mengelompokkan dokumen data sistem dan prosedur menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.5. menata dan menyimpan dokumen data sistem dan prosedur sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melayani peminjaman dokumen data sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyiapkan dokumen pendukung kegiatan data sistem dan prosedur;
 - 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 dan dokumen data sistem dan prosedur;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali data dan dokumen data sistem dan prosedur;
 - 6.3. nomor dokumen data sistem dan prosedur;
 - 6.4. dokumen data sistem dan prosedur menurut jenis dan sifatnya;
 - 6.5. kumpulan dokumen data sistem dan prosedur;
 - 6.6. layanan peminjaman data dan dokumen data sistem dan prosedur;
 - 6.7. dokumen pendukung kegiatan data sistem dan prosedur;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen data sistem dan prosedur.

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
 - 9.3. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen data sistem dan prosedur.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen data sistem dan prosedur; dan
 - 10.2. kecepatan layanan peminjaman dokumen data sistem dan prosedur.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta dokumen data sistem dan prosedur untuk penyimpanan dan penataan; dan
 - 11.2. meminta pengembalian peminjaman dokumen data sistem dan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 12.1. | Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | 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 : Administrasi perkantoran.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 16.5. Pengetahuan : a. kearsipan; dan
 b. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen sistem dan prosedur.
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.052
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Advokasi Hukum
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen di bidang bantuan hukum dan kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat dokumen bantuan hukum dan kerja sama pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi nomor dokumen bantuan hukum dan kerja sama untuk pengendalian dan memudahkan pencarian;
 - 5.4. mengelompokkan dokumen bantuan hukum dan kerja sama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.5. menata dan menyimpan dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melayani peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyiapkan dokumen pendukung kegiatan bantuan hukum dan kerja sama;
 - 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 dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.3. nomor dokumen bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.4. dokumen bantuan hukum dan kerja sama menurut jenis dan sifatnya;
 - 6.5. kumpulan dokumen bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.6. layanan peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.7. dokumen pendukung kegiatan bantuan hukum dan kerja sama;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen bantuan hukum.

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; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen bantuan hukum dan kerja sama; dan
 - 10.2. kecepatan layanan peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta dokumen bantuan hukum dan kerja sama untuk penyimpanan dan penataan; dan
 - 11.2. meminta pengembalian peminjaman dokumen bantuan hukum dan kerja sama.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Advokasi Hukum | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Fasilitator Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Bantuan Hukum | (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 tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 16.5. Pengetahuan : a. kearsipan; dan
 b. standar operasional prosedur
 pengelolaan data dan dokumen.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan
 pengadministrasian data dan dokumen
 bantuan hukum dan kerja sama.
 16.7. Potensi : -

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.053
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Dokumen Kelembagaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Organisasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen di bidang kelembagaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen kelembagaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat dokumen kelembagaan pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. memberi nomor dokumen kelembagaan untuk pengendalian dan memudahkan pencarian;
 - 5.4. mengelompokkan dokumen kelembagaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.5. menata dan menyimpan dokumen kelembagaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melayani peminjaman dokumen kelembagaan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyiapkan dokumen pendukung kegiatan kelembagaan;
 - 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 dan dokumen kelembagaan;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali data dan dokumen kelembagaan;
 - 6.3. nomor dokumen kelembagaan;

- 6.4. dokumen kelembagaan menurut jenis dan sifatnya;
- 6.5. kumpulan dokumen kelembagaan;
- 6.6. layanan peminjaman data dan dokumen kelembagaan;
- 6.7. dokumen pendukung kegiatan kelembagaan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan dokumen kelembagaan.

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
9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen kelembagaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. Keamanan dan kelengkapan dokumen kelembagaan; dan
10.2. Kecepatan layanan peminjaman dokumen kelembagaan.

11. WEWENANG :
11.1. meminta dokumen kelembagaan untuk penyimpanan dan penataan;
dan
11.2. meminta pengembalian peminjaman dokumen kelembagaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Organisasi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kelembagaan | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data | ..... | Penyampaian data. |

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
| | Kelembagaan | (unit kerja Pengawas) | |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. kearsipan; dan
b. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen kelembagaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen kelembagaan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. disiplin; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.054
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kendaraan Dinas
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.5. jadwal penggunaan kendaraan dinas;
- 6.6. data usulan perawatan secara berkala;
- 6.7. 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. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penggunaan kendaraan.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------|----------------------|-----------------------------|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja | Konsultasi dan pelaporan |

| | | Administrator) | pelaksanaan tugas. |
|-------|-------|-----------------------------------|--------------------|
| 12.2. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | ..... |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pengadministrasian kendaraan dinas.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Prosedur layanan penggunaan kendaraan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengatur jadwal penggunaan kendaraan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.055
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerugian Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerugian negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menata dokumen subbagian kerugian negara untuk tertib administrasi;
 - 5.2. menata arsip data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.3. menata arsip data penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.4. menata arsip data rekonsiliasi rekening negara;
 - 5.5. menyediakan kebutuhan arsip data yang dibutuhkan subbagian kerugian negara;
 - 5.6. menyiapkan bahan layanan peminjaman arsip data dan dokumen subbagian kerugian negara sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. memproses surat masuk dan surat keluar subbagian kerugian negara;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen elektronik hasil pindaian;
 - 6.2. arsip data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.3. arsip data penyelesaian tindak lanjut;

- 6.4. arsip data rekonsiliasi rekening negara;
- 6.5. arsip surat masuk dan surat keluar subbagian kerugian negara;
- 6.6. bahan layanan peminjaman arsip data dan dokumen subbagian;
- 6.7. laporan surat masuk dan surat keluar;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data penyelesaian masalah kerugian negara;
- 7.2. data penyelesaian tindak lanjut; dan
- 7.3. data rekonsiliasi rekening negara.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang pelaksanaan anggaran;
- 9.3. peraturan tentang penyelesaian masalah kerugian negara; dan
- 9.4. standar operasional prosedur penyelesaian masalah kerugian negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dokumen/arsip;
- 10.2. kelengkapan dokumen/arsip; dan
- 10.3. keamanan dokumen/arsip.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------|-----------------------|--------------------------|
| 12.1. | Kepala Subbagian | Bagian Perbendaharaan | Konsultasi dan pelaporan |

| | | | |
|-------|---|-----------------------------------|--------------------|
| | Kerugian Negara | dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan | Subbagian Kerugian Negara | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengolah Data Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyampaian data. |
| 12.5. | Pengolah Data Rekening Pemerintah | Subbagian Kerugian Negara | 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 kerugian negara.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 16.5. Pengetahuan : Penatausahaan arsip.
 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menata arsip; dan
 b. mampu mengoperasikan komputer.
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.056
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mendata sarana dan prasarana kantor;
 - 5.2. memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
 - 5.3. membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.4. menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.5. melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
 - 5.6. memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan
 - 5.7. mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
 - 5.8. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; 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.

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. prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.

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

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak 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 : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Prosedur penggunaan sarana dan prasarana kantor.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan data dan informasi kerumahtanggaan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.057
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang layanan informasi dan publikasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat masuk pada layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.2. memproses surat keluar dari layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
 - 5.3. menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.4. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
 - 5.5. melakukan inventarisasi arsip/dokumen umum serta dokumen peraturan perundangan dan ketentuan yang terkait objek kerja layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.6. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen layanan informasi dan publikasi;
 - 5.7. mencatat pendistribusian hasil terbitan publikasi sesuai dengan jumlah dan sasaran;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan penerimaan surat masuk;
 - 6.2. laporan surat keluar;
 - 6.3. arsip surat dan dokumen;
 - 6.4. daftar peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
 - 6.5. daftar inventarisasi arsip/dokumen layanan informasi dan publikasi;
 - 6.6. laporan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen khusus layanan informasi dan publikasi;
 - 6.7. catatan distribusi hasil terbitan publikasi;
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. surat; dan
 - 7.2. dokumen layanan informasi dan publikasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
 - 10.2. kelancaran pemrosesan surat.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Bagian Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Informasi Layanan Publik | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengelola Pengaduan Masyarakat | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | 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 : Manajemen persuratan dan pengarsipan.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.

- 16.5. Pengetahuan : Persuratan dan pengarsipan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. jujur;
c. tekun; dan
d. bertanggung jawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.058
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pelaporan Keuangan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pelaporan keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa kelengkapan penyampaian laporan keuangan eselon I sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
 - 5.2. memproses surat pengantar penyampaian laporan keuangan eselon I sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - 5.3. mengelompokkan surat atau dokumen laporan keuangan menurut wilayah kerjanya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian;
 - 5.4. menata arsip surat dan dokumen laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan wilayah kerjanya agar tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen laporan keuangan sesuai wilayah kerjanya;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan kelengkapan penyampaian laporan keuangan;
 - 6.2. konsep surat pengantar laporan keuangan;
 - 6.3. surat atau dokumen laporan keuangan;
 - 6.4. arsip surat dan dokumen laporan keuangan;
 - 6.5. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen laporan keuangan;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.7. laporan pelaksanaan kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat pengantar;
- 7.2. formulir peminjaman dokumen/surat laporan keuangan; dan
- 7.3. dokumen laporan keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. standar operasional prosedur layanan persuratan;
- 9.2. standar operasional prosedur pelaporan keuangan; dan
- 9.3. program kerja subbagian.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan arsip dan dokumen;
- 10.2. kesesuaian pemrosesan surat dengan prosedur;
- 10.3. ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor;
dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
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 : Tenan.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

- 14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

- 15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

- 16. SYARAT JABATAN :
 - 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan dokumen laporan keuangan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mendokumentasikan dokumen.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.059
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pembiayaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang administrasi pembiayaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima, memeriksa, dan mencatat dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.2. mengelompokkan surat dan dokumen pelaksanaan anggaran menurut jenjang dan unit pembinanya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian;
 - 5.3. memproses dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan anggaran;
 - 5.4. menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. catatan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 6.2. surat dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 6.3. laporan proses dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 6.4. arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 6.5. layanan peminjaman arsip dan dokumen pelaksanaan anggaran;

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat dan dokumen;
- 7.2. formulir peminjaman dokumen/surat pelaksanaan anggaran; dan
- 7.3. laporan keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan arsip dan dokumen;
- 10.2. ketepatan dan kecepatan pemrosesan surat dan dokumen; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pembiayaan | Subbagian Perbendaharaan | Permintaan data yang telah |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | | | diarsipkan |
|--|--|--|------------|

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.060
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang peraturan perundang-undangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
 - 5.2. mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
 - 5.3. menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
 - 5.4. memberi nomor pada peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;
 - 5.5. melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
 - 5.6. melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan;
 - 5.7. menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan;
 - 5.8. menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
 - 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. catatan penerimaan;
 - 6.2. catatan dalam buku agenda;
 - 6.3. penyampaian rancangan peraturan perundangan untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
 - 6.4. nomor peraturan perundang-undangan;
 - 6.5. pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan;
 - 6.6. layanan kebutuhan arsip peraturan perundang-undangan;
 - 6.7. catatan distribusi salinan peraturan perundang-undangan;
 - 6.8. arsip dokumen asli peraturan perundang-undangan;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - 7.2. dokumen salinan peraturan perundang-undangan.

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. prosedur pengadministrasian perundang- undangan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran catatan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat;
 - 10.3. kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan peraturan perundang-undangan; dan
 - 10.4. keamanan dokumen asli peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :
 - 11.1. menolak permintaan peminjaman dokumen perundang-undangan 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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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 peraturan perundang-undangan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Prosedur rancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan rancangan peraturan perundang-undangan.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.061
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perbendaharaan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perbendaharaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa kelengkapan usul penetapan pejabat perbendaharaan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penetapan;
 - 5.2. memproses surat keputusan pejabat perbendaharaan;
 - 5.3. memproses surat pengantar penyampaian surat keputusan pejabat perbendaharaan;
 - 5.4. menata arsip surat dan dokumen perbendaharaan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
 - 5.5. mengelompokkan surat dan dokumen perbendaharaan menurut jenjang dan unit pembinaannya untuk memudahkan pendistribusian dan pencarian;
 - 5.6. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen perbendaharaan sesuai dengan ketentuan;
 - 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 kelengkapan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - 6.2. konsep surat keputusan pejabat perbendaharaan;

- 6.3. konsep surat pengantar penyampaian surat keputusan pejabat perbendaharaan;
- 6.4. arsip surat dan dokumen perbendaharaan;
- 6.5. kelompok surat dan dokumen perbendaharaan;
- 6.6. layanan peminjaman arsip surat dan dokumen perbendaharaan;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. program kerja biro;
- 7.2. renstra biro; dan
- 7.3. surat dari Satker.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

peraturan pengarsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran konsep surat keputusan pejabat perbendaharaan; dan
- 10.2. kebenaran konsep buku himpunan pejabat perbendaharaan.

11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data dan informasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Penyampaian data dan informasi. |

| | | | |
|-------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| 12.3. | Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Penyampaian data dan informasi. |
|-------|--|-----------------------------|---------------------------------|

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.062
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perjanjian Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perjanjian kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima, mencatat, surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 5.2. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 5.3. menggandakan dokumen perjanjian kerja sama;
 - 5.4. melayani permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama;
 - 5.5. memberi nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama;
 - 5.6. memproses layanan perjanjian kerja sama;
 - 5.7. menyimpan dan memelihara dokumen perjanjian kerja sama;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. surat masuk;
 - 6.2. kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
 - 6.3. hasil penggandaan dokumen perjanjian kerja sama;

- 6.4. layanan permintaan dan peminjaman dokumen perjanjian kerja sama;
- 6.5. nomor legalisasi dokumen perjanjian kerja sama;
- 6.6. layanan perjanjian kerja sama;
- 6.7. dokumen perjanjian kerja sama;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Surat dan dokumen perjanjian kerja sama.

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. prosedur layanan perjanjian kerja sama.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran layanan proses perjanjian kerja sama;
- 10.2. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
- 10.3. kelancaran pemrosesan surat.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen perjanjian kerja sama yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. meminta kelengkapan dokumen layanan perjanjian kerja sama; 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. | Analisis Kerja Sama | ..... | Pertukaran data |

| | | | |
|-------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | (unit kerja Pengawas) | dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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 : Prosedur layanan perjanjian kerja sama.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu memproses layanan perjanjian kerja sama; dan
b. mampu mengadministrasikan dokumen perjanjian kerja sama.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.063
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemberian layanan peminjaman, pemeliharaan, dan perawatan koleksi perpustakaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memberikan layanan peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. melakukan penataan koleksi perpustakaan sesuai dengan kodifikasi untuk mempermudah dalam pencarian dan pengembalian;
 - 5.3. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. membuat laporan peminjaman koleksi perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. layanan peminjaman koleksi perpustakaan;
 - 6.2. koleksi perpustakaan yang tertata sesuai kodifikasi;
 - 6.3. koleksi perpustakaan yang terawat dan terpelihara;
 - 6.4. laporan peminjaman koleksi perpustakaan; dan
 - 6.5. 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. prosedur operasional standar perpustakaan;
- 9.2. program kerja perpustakaan; dan
- 9.3. buku panduan perpustakaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran pelayanan peminjaman;
- 10.2. kecepatan pencarian dan pengembalian koleksi perpustakaan;
- 10.3. ketepatan dalam penataan dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
dan
- 10.4. kebenaran laporan peminjaman.

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 Dokumentasi dan Perpustakaan | Bagian Publikasi dan Dokumentasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pustakawan Pertama | Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Bahan Pustaka | Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan | 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 : Sekolah Menengah Atas/ 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.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan informasi mengenai koleksi perpustakaan.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.064
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat masuk dan surat keluar.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
 - 5.2. mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
 - 5.3. mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
 - 5.4. memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
 - 5.5. mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan 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 pelaksanaan tugas; 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. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur layanan surat masuk dan surat keluar.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran penerimaan surat;
 - 10.2. kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat; dan
 - 10.3. keamanan dan kerahasiaan surat.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penata Usaha Pimpinan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Caraka | (unit kerja Pengawas) | Pengiriman surat. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.065
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat, Barang Milik Negara (BMN), dan memberi layanan kepegawaian di lingkungan sesuai dengan prosedur untuk tertib 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 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 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 tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang tata naskah dinas;
- 9.2. peraturan tentang kepegawaian;
- 9.3. standar operasional prosedur persuratan; dan
- 9.4. 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 |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Permintaan alat tulis kantor dan arsip. |
| 12.3 | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Permintaan alat tulis kantor dan arsip. |
| 12.4 | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Permintaan alat tulis kantor dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1 Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
16.2 Kursus/pelatihan : Kearsipan.
16.3 Pengalaman kerja : -
16.4 Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
16.5 Pengetahuan : Prosedur layanan persuratan.
16.6 Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.
16.7 Potensi : -
16.8 Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.066
2. NAMA JABATAN : Pengelola Laman
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pengembangan desain serta pengelolaan laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi unit kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. membuat dan mengembangkan desain laman;
 - 5.2. menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
 - 5.3. mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman;
 - 5.4. melakukan pembaharuan data dan informasi ke dalam laman;
 - 5.5. melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
 - 5.6. melayani permintaan informasi dari pemangku kepentingan yang disampaikan melalui laman;
 - 5.7. mengelola email di lingkungan unit kerja;
 - 5.8. melakukan *backup* data pada basis data laman;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen pengembangan desain laman;
 - 6.2. konsep materi laman;
 - 6.3. dokumen pengunggahan informasi unit kerja ke dalam laman;
 - 6.4. dokumen pembaharuan data dan informasi laman;
 - 6.5. dokumen pemeliharaan laman;
 - 6.6. layanan permintaan informasi yang ada di laman;

- 6.7. dokumen pengelolaan email unit kerja;
- 6.8. *backup* basis data laman;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan tentang pengelolaan informasi; dan
9.3. standar operasional prosedur tentang 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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO JABATAN :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang komputer.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Desain laman.
- 16.3. Pengalaman kerja : di bidang komputer/IT.
- 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 : D1.067
2. NAMA JABATAN : Pengelola Pengaduan Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengaduan masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan menjawab pertanyaan pengaduan masyarakat serta mencatat pesan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.2. mencatat identitas pengadu/pemohon informasi publik sesuai ketentuan sebagai bahan informasi;
 - 5.3. mengklarifikasi pengaduan atau permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 5.4. mengklasifikasikan pengaduan atau permintaan informasi publik berdasarkan kategori objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
 - 5.5. mengelola pengaduan atau permintaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 5.6. menyiapkan konsep jawaban pengaduan sesuai arahan pimpinan, peraturan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis terkait pengaduan;
 - 5.7. menyampaikan hasil pengaduan/permintaan informasi publik kepada masyarakat yang meminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - 5.8. menginventarisasi aduan masyarakat serta jawaban pengaduan;

- 5.9. mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur;
- 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. laporan pengaduan masyarakat;
- 6.2. daftar identitas pengadu/pemohon informasi publik;
- 6.3. dokumen klarifikasi pengaduan/permintaan informasi publik;
- 6.4. data pengaduan/permintaan informasi publik berdasarkan kategori objek kerja;
- 6.5. laporan pengaduan/permintaan informasi publik;
- 6.6. konsep jawaban pengaduan;
- 6.7. laporan hasil pengaduan/permintaan informasi publik kepada masyarakat yang meminta;
- 6.8. file data aduan masyarakat beserta jawaban pengaduan;
- 6.9. data dan informasi permasalahan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi publik.

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 pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- 9.3. peraturan tentang keterbukaan informasi publik; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang pengelolaan pengaduan masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data dan layanan informasi publik;

10.2. kecermatan dalam identifikasi masalah komunikasi dan layanan informasi publik;

10.3. ketepatan waktu pelaksanaan tugas; dan

10.4. keamanan dan kerahasiaan komunikasi dan layanan informasi publik.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data pengadu/pemohon sesuai prosedur pelayanan publik dalam rangka penyampaian pengaduan masyarakat;

11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait atau instansi lain;

11.3. menjalin komunikasi yang baik dengan unit kerja terkait atau instansi lain; dan

11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Bagian Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Informasi Layanan Publik | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi dengan Internal dan Layanan Informasi Publik | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu udara : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelayanan prima; dan
b. penanganan keluhan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik negosiasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama;
c. bertanggung jawab; dan
d. jujur.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.068
2. NAMA JABATAN : Pengemudi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas, serta merawat dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
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 hasil 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 (SIM).

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) | Pertukaran informasi. |

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 peraturan.

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 : -
16.3. Pengalaman kerja : Mengemudikan kendaraan operasional.
16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
16.5. Pengetahuan : Prosedur tentang mengemudi.
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengemudikan kendaraan.
16.7. Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan,
dan kaki .
16.8. Sikap kerja : a. antisipatif;
b. sabar;
c. sopan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.069
2. NAMA JABATAN : Pengemudi Menteri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pelayanan antar jemput Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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 menteri 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. pemeriksaan kendaraan;
 - 6.2. perawatan kendaraan;
 - 6.3. pengantaran pegawai/tamu;
 - 6.4. 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 :

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Rumah Tangga | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengadministrasi Kendaraan Dinas | Subbagian Rumah Tangga | Pertukaran informasi. |

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.070
2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang informasi dan publikasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan konsep instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan informasi sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan bahan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput bahan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah bahan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi bahan informasi sesuai dengan jenisnya;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi bahan informasi untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan bahan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan bahan informasi sesuai dengan ketentuan agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyebarluasan informasi;
 - 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 instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan informasi;
 - 6.2. bahan informasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 6.3. file data bahan informasi;
 - 6.4. hasil olahan bahan informasi;
 - 6.5. rekapitulasi bahan informasi;
 - 6.6. bahan informasi yang telah diverifikasi;
 - 6.7. sajian bahan informasi;
 - 6.8. arsip bahan informasi;
 - 6.9. bahan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain.

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 informasi dan dokumentasi;
 - 9.3. peraturan tentang keterbukaan informasi publik; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dan kelengkapan data ;
 - 10.2. ketepatan waktu pelaksanaan tugas; dan
 - 10.3. keamanan data kerja sama kategori rahasia.

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) | Penyampaian/permintaan |
| 12.3. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | Penyampaian/permintaan |
| 12.4. | ..... | ..... (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.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Penyajian informasi dan publikasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan bahan informasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah bahan informasi.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.071
2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Pustaka
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang 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. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. usul kebutuhan pengadaan kolekssi bahan pustaka/perpustakaan;
 - 6.2. inventarisasi bahan pustaka;
 - 6.3. data katalogisasi daftar pustaka;
 - 6.4. label kartu bahan pustaka;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
- 7.1. buku; dan
- 7.2. media cetak.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. standar operasional prosedur perpustakaan; dan
- 9.2. buku panduan perpustakaan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka; dan
- 10.2. kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.
11. WEWENANG :
- Menyeleksi bahan pustaka.
12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan | Bagian Publikasi dan komunikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pustakawan Pertama | Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Petugas Perpustakaan | Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan | 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.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat perpustakaan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengolahan bahan pustaka.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah bahan pustaka.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. mampu bekerja dalam tim.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.072
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Bantuan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Advokasi Hukum
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang bantuan hukum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan kebutuhan data;
 - 5.2. menerima dan memeriksa data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
 - 5.3. mengumpulkan dan mengolah data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan bahan pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia sebagai bahan informasi;
 - 5.5. menyusun data dan informasi bahan bantuan hukum sesuai dengan petunjuk atasan;
 - 5.6. mengumpulkan dan mengolah bahan layanan konsultasi hukum;
 - 5.7. menyimpan data bahan bantuan hukum agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. mengumpulkan dan menyusun inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
 - 5.9. menerima dan mengolah bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama;
 - 5.10. menyiapkan dan menyusun bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- 5.11. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan masukan dari unit kerja;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban tugas; dan
- 5.13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.2. data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
- 6.3. data kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
- 6.4. rekapitulasi data kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia;
- 6.5. data dan informasi bahan bantuan hukum;
- 6.6. bahan layanan konsultasi hukum;
- 6.7. data bahan bantuan hukum;
- 6.8. inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
- 6.9. bahan masukan rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama;
- 6.10. bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata dan hak asasi manusia di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.11. bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kebijakan bidang bantuan hukum;
- 7.2. materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama;
- 7.3. hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- 7.4. data dan informasi yang relevan; dan
- 7.5. 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 terkait bantuan hukum; dan

9.3. standar operasional prosedur tentang bantuan hukum.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran dan ketepatan data kasus hukum;

10.2. Kelengkapan dan kebenaran data kasus hukum; dan

10.3. Keamanan dan kerahasiaan data kasus hukum.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data kasus hukum kepada pihak terkait; dan

11.2. menolak permintaan data kasus hukum yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|-----------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Advokasi Hukum | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Fasilitator Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Penyusun Bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data di bidang hukum.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pemberian bantuan hukum.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.073
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
 - 5.2. mengumpulkan data barang milik negara di lingkungan
 - 5.3. menginput data barang milik negara di lingkungan sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data barang milik negara di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data barang milik negara di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data barang milik negara di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data barang milik negara di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data barang milik negara di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melayani permintaan data barang milik negara di lingkungan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. melakukan rekonsiliasi data barang milik negara di lingkungan dengan pihak terkait;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
- 6.2. data barang milik negara;
- 6.3. file elektronik 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. file data barang milik negara;
- 6.9. layanan permintaan data barang milik negara;
- 6.10. berita acara rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi barang milik negara; dan
- 7.2. data pengelolaan barang milik negara;

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 pengelolaan barang milik negara;
- 9.3. tata cara inventarisasi barang milik negara; dan
- 9.4. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data barang milik negara;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyajian data barang milik negara;
- 10.3. melaksanakan rekonsiliasi hasil pengolahan data pihak terkait;
- 10.4. ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik negara dan barang pesediaan; dan

10.5. kebenaran laporan pengolahan data barang milik negara.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;

11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Barang Milik Negara | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | (unit kerja Pengawas) | a. Pertukaran data dan informasi; dan b. Permintaan arsip dan dokumen. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak 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 : Pengelolaan barang milik negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. teknik pengumpulan dan pengolahan data;
b. peraturan tentang penghapusan barang milik negara;
c. tata cara inventarisasi barang milik negara;
d. klasifikasi dan kodefikasi barang inventaris milik/kekayaan negara; dan
e. pengetahuan tentang jenis-jenis barang.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data barang milik negara;
b. mampu menyajikan data barang milik negara; dan
c. mampu menyusun laporan barang milik negara.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cermat;
c. antisipatif; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.074
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data 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 pelaksanaan tugas; 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. 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 :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; 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 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 : Sistem informasi manajemen.
 16.3. Pengalaman kerja : Bidang sistem informasi.
 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 : D1.075
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi Perencanaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Perencanaan
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, pengolahan di bidang data dan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan pedoman kerja di wilayah kerjanya;
 - 5.2. menginput data dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. mengolah data dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi partisipasi satuan kerja dalam pengisian aplikasi sistem informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi yang terkumpul dari satuan kerja;
 - 5.6. menyusun bahan pengembangan aplikasi sistem informasi;
 - 5.7. menyajikan data dan informasi di wilayah kerjanya dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.8. menyimpan data dan informasi yang telah terkumpul di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data dan informasi sebagai bahan pedoman kerja;
 - 6.2. file data dan informasi;

- 6.3. hasil olah data dan informasi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi partisipasi satuan kerja;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
- 6.6. bahan pengembangan aplikasi sistem informasi;
- 6.7. sajian data di wilayah kerjanya;
- 6.8. file data hasil pemantauan dan evaluasi yang tersimpan di dalam sistem;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi; dan
- 7.2. data dan informasi terkait.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMonev) dan aplikasi sistem informasi terkait lainnya.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan perundang-undangan tentang sistem informasi;
- 9.2. standar program kerja subbagian; dan
- 9.3. 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. | Analisis Data dan Informasi | (unit kerja Administrator) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Administrator) | a. permintaan data yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan sistem informasi manajemen.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 16.5. Pengetahuan : c. teknik dan metode pengumpulan dan
 pengolahan data; dan
 d. 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 : D1.076
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama
 - 3.2. Administrator : Bagian Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pertama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang sistem informasi kerja sama.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan bahan konsep penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. mengumpulkan bahan pedoman kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.3. menginput data sistem informasi kerja sama dari unit kerja dan sumber lainnya yang relevan;
 - 5.4. mengolah data sistem informasi kerja sama dari unit kerja dan sumber lainnya yang relevan;
 - 5.5. menyajikan data dan informasi sistem informasi kerja sama yang telah diolah dari unit kerja dan sumber lainnya yang relevan;
 - 5.6. menyusun bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.7. mengumpulkan bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.8. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 5.9. menyimpan data dan informasi kerja sama yang telah terkumpul sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan konsep penyusunan program kerja subbagian;
 - 6.2. bahan pedoman kerja sama dalam negeri di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 6.3. file data sistem informasi kerja sama;
 - 6.4. data sistem informasi kerja sama;
 - 6.5. sajian data dan informasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.6. bahan pengembangan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.7. bahan sosialisasi layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi kerja sama;
 - 6.9. file data kerja sama yang tersimpan di dalam sistem;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang sistem informasi kerja sama.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pedoman kerja sama; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data kerja sama.

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. | Kepala Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Bagian Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Sistem Informasi Kerja Sama | a. permintaan data yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Manajemen sistem informasi.
 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 : a. mampu mengolah data dan informasi;
dan
b. mampu menggunakan dan mengelola instrumen/jaringan/aplikasi yang digunakan untuk mengolah dan menyajikan data.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. terampil; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.077
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Disiplin Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang disiplin pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan unit kerja sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data disiplin pegawai yang disampaikan dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis/telaahan;
 - 5.3. menginput data disiplin pegawai sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data disiplin pegawai sesuai dengan jenis sebagai bahan analisis;
 - 5.5. menyusun rekapitulasi data disiplin pegawai sesuai dengan pembagian unit kerja sebagai bahan informasi/analisis;
 - 5.6. memverifikasi dan memvalidasi data disiplin pegawai;
 - 5.7. menyajikan data disiplin pegawai;
 - 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 pelaksanaan pengumpulan data;
 - 6.2. data disiplin pegawai yang siap diolah sebagai bahan telaahan;
 - 6.3. hasil input data disiplin pegawai;

- 6.4. hasil olahan data disiplin pegawai;
- 6.5. rekapitulasi data disiplin pegawai berdasarkan unit kerja;
- 6.6. data disiplin pegawai yang tervalidasi;
- 6.7. sajian data disiplin pegawai;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kepegawaian.

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 pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kerahasiaan data penjatuhan hukuman disiplin dan permasalahan kepegawaian; dan
- 10.2. kelengkapan data.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.4. | Penelaah Kasus Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.5. | Pengolah Data Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.6. | Pemroses Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | 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 : 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 : a. mampu mengolah data pegawai; dan
b. mampu menyusun rekapitulasi data dan
informasi pegawai.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. cermat;
b. teliti;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.078
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi Dengan Media Massa
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang komunikasi publik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik sesuai dengan sasaran
 - 5.2. mengumpulkan data sebagai bahan informasi pada media massa, jumpa pers/eskpose program unggulan kementerian;
 - 5.3. mengumpulkan data rencana pengembangan hubungan dengan media;
 - 5.4. mengumpulkan data monitoring dan analisis terhadap pemberitaan di media;
 - 5.5. mengumpulkan data tanggapan kementerian terhadap pemberitaan di media;
 - 5.6. mengumpulkan data pemantauan dan evaluasi terhadap layanan komunikasi dengan media;
 - 5.7. mengumpulkan data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* di media cetak dan televisi;
 - 5.8. mengolah data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* di media massa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.9. menginput data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur,

- advertorial, talkshow, dan running text di media massa;
- 5.10. merekapitulasi data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, talkshow, dan running text di media massa;
 - 5.11. memverifikasi dan mengonfirmasikan data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, talkshow, dan running text di media massa untuk keakuratan data;
 - 5.12. menyajikan data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.13. menyimpan data dan informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.14. melayani permintaan data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik sesuai dengan ketentuan;
 - 5.15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyiapan dan penyusunan bahan informasi pada media massa, jumpa pers/eskpose program unggulan kementerian;
- 6.2. bahan penyusunan bahan informasi kementerian dalam pelaksanaan hubungan dengan media;
- 6.3. data monitoring dan analisis terhadap pemberitaan di media;
- 6.4. data tanggapan kementerian terhadap pemberitaan di media;
- 6.5. data tanggapan kementerian terhadap pemberitaan di media;
- 6.6. data pemantauan dan evaluasi terhadap layanan komunikasi dengan media;
- 6.7. data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* di media cetak dan televisi;
- 6.8. data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, *talkshow*, dan *running text* di media cetak dan televisi;
- 6.9. tampilan data karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, talkshow, dan running text di media massa sesuai dengan format pengolahan data;
- 6.10. karya jurnalistik berupa artikel, karikatur, advertorial, talkshow, dan *running text* di media massa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- 6.11. pelayanan permintaan monitoring dan analisis media massa sesuai

dengan ketentuan;

- 6.12. data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik;
- 6.13. data dan informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik;
- 6.14. data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik;
- 6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.16. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data informasi dan publikasi di bidang komunikasi publik; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang komunikasi publik.

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta 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. | Kepala Subbagian Komunikasi Media | Bagian Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan |

| | | | |
|-------|--------------------------------|---|---|
| | Massa | | pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Media dan Jurnalistik | Subbagian Komunikasi dengan Media Massa | Penyajian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis pemberitaan media massa.
- 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. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.079
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara dari seluruh satuan kerja;
 - 5.3. menginput data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara kepada satuan kerja untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

- 5.8. menyimpan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara dari seluruh satuan kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 5.9. menyiapkan bahan kajian penetapan rumah negara golongan I dan II berdasarkan usulan dari satuan kerja;
- 5.10. melayani permintaan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.2. data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.3. file data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.4. data olahan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.5. rekapitulasi data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.7. sajian data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.8. simpanan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.9. bahan kajian penetapan rumah negara golongan i dan ii;
- 6.10. layanan permintaan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi laporan barang milik negara; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi dan pelaporan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang pengelolaan barang milik negara;
- 9.2. program kerja subbagian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 10.2. kelengkapan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara; dan
- 10.4. keamanan data inventarisasi dan pelaporan barang milik negara;

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi barang milik negara dari satuan kerja dan instansi terkait lainnya;
- 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. | Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Laporan Barang Milik Negara | Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. diklat inventarisasi dan pelaporan barang milik negara; dan
b. diklat pengelolaan barang milik negara.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara; dan
b. teknik pengumpulan dan pengolahan data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data barang milik negara; dan
b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data barang milik negara.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.080
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Jabatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Analisis Jabatan
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang analisis jabatan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. mengumpulkan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian dari unit kerja;
 - 5.3. menginput data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 5.7. menyajikan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. melayani permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur;
 - 5.9. mengelola data analisis jabatan di lingkungan Kementerian;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.2. data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.3. file data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.4. hasil olahan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.5. rekapitulasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.7. sajian data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.8. layanan permintaan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6.9. data analisis jabatan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan melaksanakan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan, perhitungan beban kerja, dan evaluasi jabatan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

9.4. petunjuk pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi jabatan;
- 10.2. kesesuaian dan ketepatan data jabatan;
- 10.3. kecepatan penyajian data dan informasi jabatan;
- 10.4. keamanan data dan informasi jabatan; dan
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk atasan; dan
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Analisis Jabatan | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Jabatan | Subbagian Analisis Jabatan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Jabatan | Subbagian Analisis Jabatan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.081
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kebutuhan Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Pengadaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengolah bahan pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai Kemenristekdikti;
 - 5.2. mengumpulkan bahan perumusan standar kualifikasi jabatan;
 - 5.3. memproses data analisis kebutuhan pegawai;
 - 5.4. merekapitulasi data kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis;
 - 5.5. menyajikan bahan formasi pegawai;
 - 5.6. mengolah bahan rencana alokasi formasi pegawai;
 - 5.7. mengolah bahan koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai;
 - 5.8. mengolah bahan pengendalian formasi dan pengadaan pegawai;
 - 5.9. mengolah bahan pelaksanaan dan koordinasi pengadaan pegawai;
 - 5.10. mengolah bahan koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - 5.11. memproses bahan penetapan pengangkatan CPNS;
 - 5.12. memproses bahan penetapan pengangkatan PNS;
 - 5.13. menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi pegawai, pelaksanaan urusan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 5.14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - 6.2. data perumusan standar kualifikasi jabatan;
 - 6.3. data hasil analisis kebutuhan pegawai;
 - 6.4. data kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis;
 - 6.5. data formasi pegawai;
 - 6.6. data rencana alokasi formasi pegawai;
 - 6.7. data koordinasi penetapan alokasi formasi pegawai;
 - 6.8. data pengendalian formasi dan pengadaan pegawai;
 - 6.9. data pelaksanaan dan koordinasi pengadaan pegawai;
 - 6.10. data koordinasi penyusunan usul pengangkatan dan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - 6.11. data penetapan pengangkatan CPNS;
 - 6.12. data penetapan pengangkatan PNS;
 - 6.13. data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi pegawai, pelaksanaan urusan pengadaan pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 6.14. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.15. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. database pegawai;
 - 7.2. data hasil analisis kebutuhan pegawai; dan
 - 7.3. data *bezetting*.

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 pengadaan pegawai;
 - 9.3. peraturan terkait penilaian kinerja; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur di bidang kebutuhan pegawai.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan data kebutuhan pegawai;
- 10.3. kerahasiaan data kepegawaian; dan
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Analisis Perencanaan Pegawai | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | Penyampaian data perencanaan dan pengadaan pegawai. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Perencanaan dan Pengadaan | c. permintaan alat tulis kantor; dan d. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.

16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis beban kerja.

16.3. Pengalaman kerja : -

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

16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan pengadaan pegawai.

16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kebutuhan beban kerja; dan
b. mampu memproses pengadaan pegawai.

16.7. Potensi : Kemampuan numerik.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.082
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Organisasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

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

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kelembagaan;
- 7.2. draf statuta dari unit kerja; dan
- 7.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian;
- 9.2. peraturan tentang organisasi dan tata kerja kementerian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|--------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Organisasi | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Kelembagaan | (Unit Kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasian Dokumen Kelembagaan | (Unit Kerja Pengawas) | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data kelembagaan.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 16.5. Pengetahuan : a. peraturan bidang kelembagaan;
 dan
 b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data
kelembagaan; dan
b. mampu merekapitulasi dan
memverifikasi data kelembagaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.083
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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 pelaksanaan tugas; 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 tata laksana 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 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 : 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 : D1.084
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kerja sama dalam negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama;
 - 5.2. mengumpulkan dan menginput data kerja sama dalam negeri/luar negeri dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. mengolah data kerja sama untuk penyusunan bahan pedoman pembinaan, koordinasi, dan penyelenggaraan kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.4. mengolah data kerja sama untuk penyusunan bahan perjanjian kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. merekapitulasi data kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. mengumpulkan bahan penyusunan naskah kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk dibahas dengan pihak mitra;
 - 5.9. mengumpulkan dan mengolah bahan persiapan penandatanganan naskah kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.10. mengumpulkan bahan usulan perpanjangan kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- 5.11. menyiapkan bahan layanan permintaan data kerja sama di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 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. bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama;
- 6.2. file data kerja sama;
- 6.3. bahan penyusunan pedoman pembinaan, koordinasi, dan penyelenggaraan kerja sama;
- 6.4. bahan penyusunan perjanjian kerja sama;
- 6.5. rekapitulasi data kerja sama;
- 6.6. data kerja sama yang terverifikasi;
- 6.7. sajian data kerja sama;
- 6.8. bahan penyusunan naskah kerja sama;
- 6.9. bahan persiapan penandatanganan naskah kerja sama;
- 6.10. bahan usulan perpanjangan kerja sama;
- 6.11. bahan layanan permintaan data kerja sama;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kerja sama.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data kerja sama;
- 10.2. ketepatan waktu pelaksanaan tugas; dan

10.3. keamanan data kerja sama kategori rahasia.

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 : a. pengolahan data; dan
b. bahasa asing.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.085
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerugian Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan
Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data kerugian negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.2. mengumpulkan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.3. menginput data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.4. mengolah data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merkapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara sesuai dengan klasifikasi jenis kerugian negara dan unit pembinaanya;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.7. menyajikan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.8. menyimpan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 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. bahan pelaksanaan pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.2. data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.3. file data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.4. hasil olahan data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.5. rekapitulasi data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.6. hasil verifikasi data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.7. sajian data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.8. berkas data penyelesaian masalah kerugian negara;
 - 6.9. layanan permintaan data tentang penyelesaian kerugian negara;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. instrumen pengumpulan data penyelesaian masalah kerugian negara; dan
 - 7.2. data dan informasi penyelesaian masalah kerugian negara.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pelaksanaan anggaran;
 - 9.3. peraturan tentang penyelesaian masalah kerugian negara; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur penyelesaian masalah kerugian negara.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data;
 - 10.2. kelengkapan data;
 - 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.4. keamanan data kerugian negara.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Kerugian Negara | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data kerugian negara. |
| 12.3. | Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data laporan hasil pemeriksaan. |
| 12.4. | Pengadministrasi Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Arsip penyelesaian kerugian negara. |

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 kerugian negara.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. mekanisme pelaksanaan anggaran;
dan
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kerugian negara; dan
b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.086
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.3. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan 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;
 - 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 pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan;
- 6.2. data ketatalaksanaan;
- 6.3. file elektronik 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. file data ketatalaksanaan;
- 6.9. layanan permintaan data ketatalaksanaan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; 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. peraturan tentang analisis jabatan;
- 9.2. peraturan tentang standar operasional prosedur;
- 9.3. peraturan tentang standar pelayanan; dan
- 9.4. prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait 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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.087
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data keuangan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merkapitulasi 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. data keuangan;
 - 6.4. data keuangan;
 - 6.5. rekapitulasi data keuangan;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data keuangan;
 - 6.7. sajian data keuangan;
 - 6.8. 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 pengelolaan keuangan.

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

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;

- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Bendahara Keuangan | Subbagian Perbendaharaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Surat Permintaan Membayar | Subbagian Perbendaharaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengolah Surat Permintaan Pembayaran | Subbagian Perbendaharaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.5. | Penata Dokumen Keuangan | Subbagian Perbendaharaan | Permintaan berkas dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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. tekun;
c. disiplin; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.088
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kinerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, pengolahan di bidang data kinerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kinerja;
 - 5.2. mengumpulkan data kinerja dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data kinerja;
 - 5.4. mengolah data kinerja sesuai dengan program dan unit kerja masing-masing sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kinerja sebagai bahan informasi;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data kinerja;
 - 5.7. menyajikan data kinerja;
 - 5.8. menyimpan data kinerja;
 - 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 pelaksanaan pengumpulan data;
 - 6.2. data kinerja;
 - 6.3. file data kinerja;
 - 6.4. hasil pengolahan data kinerja;
 - 6.5. rekapitulasi data kinerja;
 - 6.6. hasil verifikasi data kinerja;

- 6.7. sajian data kinerja;
- 6.8. file data kinerja;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi akuntabilitas kinerja; dan
- 7.2. laporan kinerja satuan kerja.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan terkait sistem akuntabilitas kinerja;
- 9.2. standar operasional prosedur di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
- 9.3. program kerja subbagian; dan
- 9.4. instrumen pengumpulan data kinerja.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data;
- 10.3. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.4. keamanan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis | ..... | Penyajian data dan |

| | Akuntabilitas Kinerja | (unit kerja Pengawas) | informasi |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| 12.3. | Pengadministrasi Data Kinerja | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan dokumen kinerja; dan b. penyimpanan dokumen kinerja |

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.089
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Laporan Hasil Pemeriksaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data laporan hasil pemeriksaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.2. mengumpulkan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.3. menginput data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.4. mengolah data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasi jenis tindak lanjut dan unit pembinaanya;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.7. menyajikan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.8. menyimpan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 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 pelaksanaan pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.2. data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.3. file data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.4. data olahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.5. rekapitulasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.6. verifikasi data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.7. sajian data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.8. penyimpanan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.9. layanan data tentang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. instrumen pengumpulan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - 7.2. data dan informasi hasil pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Inspektorat Jenderal.

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 tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 10.2. kelengkapan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
 - 10.4. keamanan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|----------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbagian Kerugian Negara | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyampaian data laporan hasil pemeriksaan. |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Permintaan arsip data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan. |

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. mekanisme laporan hasil pemeriksaan data; dan
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data laporan hasil pemeriksaan; 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 : D1.090
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Fungsional III
 - 3.2. Administrator : Bagian Jabatan Fungsional
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretaris Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang mutasi jabatan fungsional tertentu selain dosen.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data jabatan fungsional tertentu;
 - 5.2. menginput data jabatan fungsional tertentu;
 - 5.3. mengolah data jabatan fungsional tertentu di lingkungan kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sesuai jabatan fungsional tertentu;
 - 5.4. merekapitulasi data jabatan fungsional tertentu;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data jabatan fungsional tertentu;
 - 5.6. menyajikan data jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. melayani permintaan data jabatan fungsional tertentu sesuai dengan prosedur;
 - 5.8. mengelola data jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi serta Kementerian lainnya;
 - 5.9. menyusun 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 jabatan fungsional tertentu;
 - 6.2. data jabatan fungsional tertentu yang telah diinput;
 - 6.3. data jabatan fungsional tertentu yang telah diolah;
 - 6.4. rekapitulasi data jabatan fungsional tertentu;
 - 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data jabatan fungsional tertentu;
 - 6.6. sajian data jabatan fungsional tertentu;
 - 6.7. layanan permintaan data jabatan fungsional tertentu;
 - 6.8. data jabatan fungsional tertentu di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan luar kementerian;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi jabatan fungsional tertentu; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data jabatan fungsional tertentu.

8. PERLATAN 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;
 - 9.3. peraturan tentang pendelegasian wewenang penandatanganan surat keputusan;
 - 9.4. peraturan tentang tenaga fungsional dan angka kreditnya;
 - 9.5. peraturan bersama antara kementerian, instansi pembina terkait jabatan fungsional, dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 9.6. peraturan terkait batas akhir usulan kenaikan pangkat; dan
 - 9.7. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi jabatan;
 - 10.2. kesesuaian dan ketepatan data jabatan fungsional tertentu;
 - 10.3. kecepatan penyajian data dan informasi jabatan fungsional tertentu;

- 10.4. keamanan data dan informasi jabatan fungsional tertentu; dan
 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk dan arahan kepada atasan;
 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait di lingkungan Kementerian ataupun pihak terkait dengan tugas jabatan tersebut; dan
 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------------|---------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Fungsional III | Bagian Jabatan Fungsional | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Fungsional III | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional | Subbagian Fungsional III | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasian Umum | Subbagian Fungsional III | a. permintaan data yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 teknis kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengumpulkan data;
b. mampu mengolah data; dan
c. mampu menyajikan data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.091
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Jabatan Fungsional
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang mutasi jabatan fungsional dosen di wilayah kerjanya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 5.2. mengumpulkan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 5.3. mengolah data mutasi jabatan fungsional dosen sesuai dengan usul mutasi sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data mutasi jabatan fungsional dosen sesuai dengan jenis usul mutasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi jabatan fungsional dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 5.7. memberikan layanan permintaan data jabatan fungsional dosen di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Agama sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyusun konsep surat keputusan mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.2. data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.3. data mutasi jabatan fungsional dosen yang telah diolah;
 - 6.4. rekapitulasi data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.6. sajian data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.7. layanan permintaan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.8. konsep surat keputusan mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA
 - 7.1. data usul mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 7.2. berkas usul mutasi jabatan fungsional dosen; dan
 - 7.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutasi jabatan fungsional dosen.

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 jabatan fungsional dosen; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data mutasi jabatan fungsional dosen.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 10.2. kelengkapan data mutasi jabatan fungsional dosen;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data mutasi jabatan fungsional dosen; dan
 - 10.4. keamanan data mutasi jabatan fungsional dosen.

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) | Bagian Jabatan Fungsional | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional Dosen | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Fungsional III | c. permintaan alat tulis kantor; dan d. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis kepegawaian.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pemrosesan mutasi jabatan fungsional dosen.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses usul mutasi jabatan fungsional dosen.
 - 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 : D1.092
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
 - 3.2. Administrastor : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural dan pimpinan Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan data mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan peraturan;
 - 5.2. mengolah data mutasi jabatan pimpinan sesuai dengan klasifikasi data sebagai bahan analisis;
 - 5.3. menginput data pejabat berdasarkan arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4. menyusun rekapitulasi data mutasi jabatan pimpinan sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memutakhirkan data mutasi jabatan pimpinan dalam rangka penyajian data kepada pimpinan;
 - 5.6. memverifikasi data mutasi jabatan pimpinan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 5.7. menyajikan data mutasi jabatan pimpinan kepada pimpinan;
 - 5.8. mendokumentasikan data mutasi jabatan pimpinan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - 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 mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.2. hasil olahan data mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.3. hasil input data pejabat sesuai arahan pimpinan;
 - 6.4. rekapitulasi data mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.5. data mutasi jabatan;
 - 6.6. hasil verifikasi data mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.7. sajian data mutasi jabatan pimpinan;
 - 6.8. dokumentasi data mutasi jabatan;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data mutasi dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan;
 - 7.2. bahan koordinasi penyusunan standar kompetensi jabatan dan penyelenggaraan penilaian pegawai;
 - 7.3. instrumen pengumpulan data mutasi dari/dalam jabatan struktural dan pimpinan; dan
 - 7.4. database jabatan struktural dan pimpinan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan di bidang kepegawaian; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kesesuaian dan kelengkapan bahan pengumpulan data;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
 - 10.3. keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan;
 - 10.4. kerapihan penyimpanan arsip; dan
 - 10.5. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan pengolahan data;
- 11.2. menentukan alat kerja yang sesuai;
- 11.3. menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Pertukaran data. |
| 12.5. | Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data. |
| 12.6. | Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | 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 : Pelatihan teknis di bidang kepegawaian.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data mutasi jabatan pimpinan; dan
b. mampu menyusun laporan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.093
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Mutasi Tenaga Administrasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang mutasi tenaga administrasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pengumpulan data mutasi tenaga administrasi;
 - 5.2. mengumpulkan data mutasi tenaga administrasi;
 - 5.3. menginput data mutasi tenaga administrasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data mutasi tenaga administrasi sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data mutasi tenaga administrasi sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data mutasi tenaga administrasi;
 - 5.7. menyajikan data mutasi tenaga administrasi;
 - 5.8. menyimpan data mutasi tenaga administrasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data mutasi tenaga administrasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data mutasi tenaga administrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan/format pengumpulan data;
 - 6.2. data mutasi tenaga administrasi;

- 6.3. hasil input data mutasi tenaga administrasi;
- 6.4. hasil olahan data mutasi tenaga administrasi;
- 6.5. rekapitulasi data mutasi tenaga administrasi;
- 6.6. verifikasi dan konfirmasi data mutasi tenaga administrasi;
- 6.7. sajian data pelaksanaan mutasi tenaga administrasi;
- 6.8. file data mutasi tenaga administrasi;
- 6.9. layanan data mutasi tenaga administrasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pegawai yang mengajukan mutasi; dan
- 7.2. data dan informasi mutasi tenaga administrasi.

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 terkait dengan mutasi pegawai;
- 9.3. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan data yang disajikan;
- 10.3. kerahasiaan data mutasi tenaga administrasi; dan
- 10.4. kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta konfirmasi untuk menjamin keakuratan data;
- 11.2. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait;
- 11.3. memberikan informasi/menyajikan data yang sudah diolah; dan
- 11.4. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengolah Data Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.5. | Pemroses Mutasi Jabatan Pimpinan | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | Permintaan data. |
| 12.6. | Pemroses Mutasi Tenaga Administrasi | Subbagian Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi | 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 : Pelatihan di bidang analisis data dan informasi.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data mutasi pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.094
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data pelaksanaan program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merkapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan untuk keakuratan data;
 - 5.7. menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan

- anggaran di lingkungan sesuai dengan ketentuan;
- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.2. data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.3. file elektronik data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.4. olahan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.5. rekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.6. verifikasi data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.7. sajian data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.8. file data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.9. layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. 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 tentang perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran.

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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.095
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelaporan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - 5.2. mengumpulkan data dokumen anggaran (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan realisasi anggaran (surat setoran bukan pajak dan data pendukung laporan keuangan lainnya) di wilayah kerjanya;
 - 5.3. mengolah data realisasi anggaran sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan analisis;
 - 5.4. menyusun rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penerimaan negara;
 - 5.6.. menyajikan data pendukung laporan keuangan (neraca, laporan realisasi anggaran belanja dan pengembalian belanja, laporan realisasi anggaran pendapatan dan pengembalian pendapatan);
 - 5.7. melaksanakan rekonsiliasi standar akuntansi keuangan dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara di wilayah kerjanya;
 - 5.8. melaksanakan rekapitulasi surat setoran bukan pajak atas setoran kas di bendahara;
 - 5.9. menyimpan data pendukung pelaporan keuangan;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data sesuai dengan wilayah kerjanya;
- 6.2. data dokumen anggaran (daftar isian pelaksanaan anggaran) dan realisasi anggaran;
- 6.3. data realisasi anggaran;
- 6.4. rekapitulasi data sesuai dengan kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data penerimaan negara;
- 6.6. sajian data pendukung laporan keuangan;
- 6.7. rekonsiliasi internal;
- 6.8. rekapitulasi surat setoran bukan pajak;
- 6.9. data pendukung pelaporan keuangan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan
- 7.2. rencana kerja dan anggaran kementerian dan lembaga.

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 keuangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran;
- 10.2. keamanan aplikasi sistem akuntansi instansi; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Surat Setoran Bukan Pajak di lingkungan satuan kerja kepada operator sistem akuntansi instansi berbasis aktual satker;
- 11.2. meminta dokumen sumber realisasi anggaran dan penerimaan negara kepada operator sistem akuntansi instansi berbasis aktual; dan
- 11.3. meminta arsip data komputer Sistem Akuntansi Instansi berbasis aktual di lingkungan satuan kerja untuk dikompilasi ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi berbasis aktual tingkat unit kerja JPT Madya.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pelaporan Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Pelaporan Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pengelolaan keuangan; dan
b. Sistem Akuntansi Instansi.
 - 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 : D1.096
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pembiayaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang pembiayaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pelaksanaan anggaran;
 - 5.2. mengumpulkan data pelaksanaan anggaran dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data pelaksanaan anggaran ke dalam sistem untuk memudahkan pengolahan;
 - 5.4. mengolah data pelaksanaan anggaran sesuai dengan program dan unit utamanya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data pelaksanaan anggaran sebagai bahan informasi;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan anggaran untuk perbaikan data;
 - 5.7. menyajikan data laporan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menyimpan data laporan pelaksanaan anggaran untuk keamanan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data laporan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan;
 - 5.10. menyiapkan bahan pengembangan sistem pelaksanaan anggaran;

- 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran 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 pelaksanaan anggaran;
- 6.2. data pelaksanaan anggaran;
- 6.3. file data pelaksanaan anggaran;
- 6.4. data olahan pelaksanaan anggaran;
- 6.5. rekapitulasi data pelaksanaan anggaran;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data pelaksanaan anggaran;
- 6.7. sajian data laporan pelaksanaan anggaran;
- 6.8. data laporan pelaksanaan anggaran;
- 6.9. layanan permintaan data laporan pelaksanaan anggaran;
- 6.10. bahan pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan data pelaksanaan anggaran; dan
- 7.2. data dan informasi pelaksanaan anggaran.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang pelaksanaan anggaran; dan
- 9.2. mekanisme pengumpulan dan 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. memberikan masukan kepada pimpinan; dan
- 11.3. menolak permintaan data yang tidak benar.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pembiayaan | Subbagian Perbendaharaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Pembiayaan | Subbagian Perbendaharaan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.

- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. mekanisme pelaksanaan anggaran;
dan
b. mekanisme 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; dan
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.097
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan sasaran/responden;
 - 5.2. mengumpulkan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.3. menginput data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara yang diperoleh dari satuan kerja sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan informasi;
 - 5.5. merekapitulasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara untuk keakuratan;
 - 5.7. menyajikan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

- 5.8. menyimpan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 5.9. memutakhirkan database pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara secara berkala agar diperoleh *database* yang terbaru;
- 5.10. menyusun laporan penggunaan energi dan air;
- 5.11. melayani permintaan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara sesuai dengan ketentuan;
- 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.2. data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.3. file data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.4. hasil olahan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.5. rekapitulasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.7. sajian data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.8. data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.9. pemutakhiran database pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.10. laporan penggunaan energi dan air;
- 6.11. layanan permintaan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. peraturan tentang pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
 - 10.2. kelengkapan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
 - 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara; dan
 - 10.4. keamanan data pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan barang milik negara.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : a. mekanisme pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara;
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data; dan
c. teknik pengumpulan dan pengolahan data.

- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan proses pengolahan data usulan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.098
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penerimaan Negara
Bukan Pajak dan Badan Layanan
Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pembinaan Penerimaan
Negara Bukan Pajak dan Badan
Layanan Umum
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan
Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang penerimaan negara bukan pajak.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data penerimaan negara bukan pajak;
 - 5.2. mengumpulkan data laporan penerimaan dan penggunaan laporan penerimaan negara bukan pajak;
 - 5.3. mengolah data usulan satker penerimaan negara bukan pajak menjadi satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
 - 5.4. mengumpulkan bahan penataan dan pembinaan;
 - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data penerimaan negara bukan pajak;
 - 6.2. data laporan penerimaan dan penggunaan laporan penerimaan negara bukan pajak;

- 6.3. data usulan satker penerimaan negara bukan pajak menjadi satker pengelolaan keuangan badan layanan umum;
 - 6.4. bahan penataan dan pembinaan;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. laporan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 7.2. laporan penggunaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 7.3. laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 7.4. dokumen usulan satker; dan
 - 7.5. rencana bisnis 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 terkait keuangan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran konsep bahan laporan penerimaan negara bukan pajak;
 - 10.2. kebenaran konsep bahan koordinasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;
 - 10.3. kebenaran konsep bahan pemantauan dan evaluasi; dan
 - 10.4. kebenaran konsep bahan rencana bisnis dan anggaran.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data penerimaan, penggunaan, dan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum;

- 11.2. meminta kelengkapan dan memberikan saran perbaikan dokumen usulan satker penerimaan negara bukan pajak yang akan menjadi satker pengelolaan keuangan badan layanan umum; dan
- 11.3. meminta rencana bisnis dan anggaran kepada pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data keuangan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan kementerian keuangan tentang tata kelola keuangan negara; dan
b. standar operasional prosedur tata kelola pencairan keuangan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menggunakan aplikasi keuangan; dan
b. mampu memproses pencairan gaji.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.099
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pengembangan Sistem Karier
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyajikan data matriks kompetensi pegawai sebagai bahan analisis kebutuhan pengembangan pegawai;
 - 5.2. mengumpulkan data jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan matriks kompetensi sebagai bahan pemetaan kebutuhan pengembangan pegawai;
 - 5.3. mengolah data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan syarat jabatan;
 - 5.4. mengolah data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan data kompetensi pegawai;
 - 5.5. mengumpulkan konsep pengembangan pegawai berdasarkan hasil pemetaan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - 5.6. menyajikan bahan peta bakat (*talent mapping*) dan *assessment* sumber daya manusia;
 - 5.7. mengolah data hasil peta bakat (*talent mapping*) dan *assessment* sumber daya manusia;
 - 5.8. merekapitulasi konsep evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 5.9. mengolah data hasil evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;
 - 5.10. memproses hasil identifikasi standar kompetensi jabatan pimpinan

tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. data matriks kompetensi pegawai;

6.2. data nama jabatan;

6.3. data kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan syarat jabatan;

6.4. data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan data kompetensi pegawai;

6.5. data konsep pengembangan pegawai;

6.6. bahan peta bakat;

6.7. data hasil peta bakat;

6.8. data konsep evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;

6.9. data hasil evaluasi pengembangan pola karier sumber daya manusia dan pembinaan sistem pola karier;

6.10. data hasil identifikasi standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. instrumen pengumpulan data, pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;

7.2. database pegawai; dan

7.3. peta jabatan kementerian.

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 dengan pengembangan pegawai;

- 9.3. peraturan terkait dengan penilaian kinerja; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
- 10.3. kebenaran bahan penilaian kinerja.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Karier | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Pegawai | Subbagian Pengembangan Sistem Karier | 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.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan aplikasi kepegawaian.

- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan pengembangan pegawai.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.100
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peningkatan Kompetensi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Peningkatan Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengolah data perumusan pedoman peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai;
 - 5.2. mengolah data perumusan peta kompetensi;
 - 5.3. mengolah data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.4. merekapitulasi data usulan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 5.5. mengumpulkan data usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 5.6. mengumpulkan data usulan calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 5.7. memproses data penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar;
 - 5.8. mengolah hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
 - 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 rumusan pedoman peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai;
 - 6.2. data rumusan peta kompetensi;
 - 6.3. data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.4. data usulan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 6.5. data usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - 6.6. data usulan calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 6.7. data penetapan tugas belajar, izin belajar, dan tunjangan tugas belajar;
 - 6.8. data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. database pegawai; dan
 - 7.2. data usulan calon peserta pendidikan dan pelatihan.

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 peningkatan kompetensi pegawai;
 - 9.3. peraturan terkait penilaian kinerja; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur di bidang peningkatan kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - 10.3. kerahasiaan data kepegawaian; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbagian Peningkatan Kompetensi | Bagian Perencanaan dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Peningkatan Kompetensi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Analisis Kebutuhan Diklat | Subbagian Peningkatan Kompetensi | 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.
- 16.2. Kursus/pelatihan : *Training Needs Analysis* (Analisis Kebutuhan Diklat).
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi pegawai.

- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data kebutuhan diklat;
dan
b. mampu menyajikan data peningkatan kompetensi pegawai.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.101
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pensiun
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Disiplin dan Pemberhentian
 - 3.2. Administrator : Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pemberhentian dan pemensiunan pegawai.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan format pengumpulan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian;
 - 5.2. mengumpulkan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian;
 - 5.3. menginput data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian;
 - 5.7. menyajikan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian;
 - 5.8. menyimpan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian;
 - 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. format pengumpulan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 6.2. data pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 6.3. hasil input data pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 6.4. data pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 6.5. rekapitulasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data pemberhentian dan pemensiunan pegawai ;
 - 6.7. sajian data pelaksanaan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai ;
 - 6.8. file data pemberhentian dan pemensiunan pegawai ;
 - 6.9. layanan data pemberhentian dan pemensiunan pegawai ;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan kementerian; dan
 - 7.2. data dan informasi pegawai di lingkungan kementerian.

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 pemberhentian dan pemensiunan pegawai; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pemberhentian dan pemensiunan pegawai.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
 - 10.2. kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; dan
 - 10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Bagian Mutasi, Disiplin, dan Pemberhentian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.4. | Penelaah Kasus Kepegawaian | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Penyampaian data. |
| 12.5. | Pengolah Data Disiplin Pegawai | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.6. | Pemroses Pensiun | Subbagian Disiplin dan Pemberhentian | 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 : 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; dan
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.102
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peraturan Perundang-undangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 5.10. menyiapkan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
- 6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
 - 6.2. data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 6.3. file data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 6.4. hasil olahan data penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 6.5. rekapitulasi data peraturan perundang-undangan;
 - 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data peraturan perundang-undangan;
 - 6.7. sajian data peraturan perundang-undangan;
 - 6.8. data peraturan perundang-undangan;
 - 6.9. layanan permintaan data peraturan perundang-undangan;
 - 6.10. penyiapan bahan penyusunan koordinasi, pelaksanaan uji publik, pemantauan dan evaluasi, serta penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. materi peraturan perundang-undangan;
 - 7.2. data dan informasi peraturan perundang-undangan; dan
 - 7.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
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 pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data peraturan perundang-undangan;
- 10.2. kelengkapan data peraturan perundang-undangan;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data peraturan perundang-undangan; dan
- 10.4. keamanan data peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.103
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Perencanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Perencanaan
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data untuk bahan rencana program dan anggaran bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi serta koordinasi dan sinkronisasi di bidang data perencanaan program dan anggaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan instrumen pengumpulan data sesuai dengan data yang diperlukan;
 - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data rencana program dan anggaran dari unit kerja terkait dan sumber lain sebagai bahan analisis di wilayah kerjanya;
 - 5.3. mengumpulkan dan mengolah data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP) di wilayah kerjanya;
 - 5.4. menginput dan mengolah data Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan rencana kerja Kementerian sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan informasi;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan anggaran per jenis belanja sebagai bahan informasi di wilayah kerjanya;
 - 5.6. memverifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L dan rencana kerja Kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyajian data RKA-K/L di wilayah kerjanya untuk pembahasan;
 - 5.8. menyiapkan data draf nota keuangan;

- 5.9. menyimpan data RKA-K/L dan rencana kerja kementerian agar mudah digunakan kembali;
- 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. instrumen pengumpulan data;
- 6.2. data rencana, program, dan anggaran dari unit kerja terkait;
- 6.3. data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP);
- 6.4. data RKA-K/L dan rencana kerja Kementerian;
- 6.5. rekapitulasi data anggaran per jenis belanja;
- 6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data RKA-K/L dan rencana kerja kementerian;
- 6.7. bahan penyajian RKA-K/L;
- 6.8. data draf nota keuangan;
- 6.9. data RKA-K/L dan rencana kerja kementerian;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. Rencana Strategis (Renstra) kementerian;
- 7.2. program kerja kementerian; dan
- 7.3. data dan informasi perencanaan 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 perencanaan program dan anggaran;
- 9.3. Nota Keuangan Republik Indonesia; dan
- 9.4. standar operasional prosedur terkait sistem perencanaan program dan anggaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran konsep data rencana program dan anggaran sesuai wilayah kerjanya; dan

10.2. kebenaran konsep data Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rencana kerja anggaran sesuai wilayah kerjanya.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data dan informasi; 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. | Analisis Perencanaan Program dan Anggaran | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Penyusun Program dan Anggaran | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan data yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Perencanaan program dan anggaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan perundang-undangan tentang perencanaan program dan anggaran.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan anggaran.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. antisipatif; dan
c. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.104
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran; dan
- 7.2. 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; dan
- 9.2. 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 atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

- 16.5. Pengetahuan : a. teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan data; dan
b. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan aplikasi komputer; dan
b. mampu 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 : D1.105
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data program, anggaran, dan laporan; dan
- 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program, anggaran, dan laporan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; 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 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 : D1.106
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Rekening Pemerintah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kerugian Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data rekening pemerintah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
 - 5.2. mengumpulkan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah dari unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - 5.3. menginput data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
 - 5.4. mengolah data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah sesuai dengan unit pembinanya sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data rekening pemerintah sesuai dengan klasifikasi pembukaan atau penutupan rekening dan unit pembinanya;
 - 5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
 - 5.7. menyajikan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah;
 - 5.8. menyimpan data pembukaan atau penutupan rekening pemerintah;
 - 5.9. menyiapkan bahan rekonsiliasi rekening pemerintah dengan kementerian keuangan;
 - 5.10. memberikan layanan permintaan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
 - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.2. data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.3. file data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.4. data olahan pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.5. rekapitulasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.6. hasil verifikasi data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.7. hasil rekonsiliasi rekening pemerintah dengan Kementerian Keuangan;
- 6.8. sajian data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.9. data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.10. layanan data tentang pembukaan dan penutupan rekening pemerintah;
- 6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan data pembukaan dan penutupan rekening pemerintah; dan
- 7.2. data dan informasi pembukaan dan penutupan rekening pemerintah.

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 pembukaan dan penutupan rekening pemerintah; dan
- 9.3. prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data rekening pemerintah;
- 10.2. kelengkapan data rekening pemerintah;
- 10.3. kecepatan dan ketepatan penyajian data rekening pemerintah;
- 10.4. keamanan data rekening pemerintah; dan
- 10.5. rekonsiliasi data rekening pemerintah dengan Kementerian Keuangan.

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. | Kepala Subbagian Kerugian Negara | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Penyajian data rekonsiliasi rekening pemerintah. |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerugian Negara | Subbagian Kerugian Negara | Arsip data rekonsiliasi rekening pemerintah. |

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. mekanisme 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; dan
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.107
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sarana dan prasarana kantor di lingkungan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor;
 - 5.2. mengumpulkan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
 - 5.3. menginput data sarana dan prasarana kantor sesuai sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
 - 5.5. merekapitulasi data sarana dan prasarana kantor sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan memvalidasi data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
 - 5.7. menyajikan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
 - 5.8. menyimpan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian dan keamanan;
 - 5.9. memberikan layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenisnya;
 - 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. bahan/instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor;
- 6.2. data sarana dan prasarana kantor;
- 6.3. file elektronik data sarana dan prasarana kantor;
- 6.4. hasil olahan data sarana dan prasarana kantor;
- 6.5. rekapitulasi data sarana dan prasarana kantor;
- 6.6. hasil verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana kantor;
- 6.7. sajian data sarana dan prasarana kantor;
- 6.8. dokumen data sarana dan prasarana kantor;
- 6.9. layanan permintaan data sarana dan prasarana kantor;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi 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; dan
- 9.2. prosedur pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; dan
- 10.3. kebenaran dan ketepatan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan dan peminjaman 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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik 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. dapat mengoperasikan komputer; dan
b. mampu mengolah data.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.108
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sistem dan Prosedur
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Sistem dan Prosedur
 - 3.2. Administrator : Bagian Ketatalaksanaan
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data sistem dan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sistem dan prosedur di lingkungan kementerian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. mengumpulkan data sistem dan prosedur di lingkungan kementerian dari unit kerja;
 - 5.3. menginput data sistem dan prosedur di lingkungan kementerian sesuai format pengolahan data;
 - 5.4. mengolah data sistem dan prosedur di lingkungan kementerian sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sistem dan prosedur sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi;
 - 5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data sistem dan prosedur ke unit kerja di lingkungan kementerian;
 - 5.7. menyajikan data sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.8. melayani permintaan data sistem dan prosedur;
 - 5.9. mengelola dokumen sistem dan prosedur di lingkungan kementerian;
 - 5.10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi sistem dan prosedur; dan
 - 7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem dan prosedur.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. pedoman kerja subbagian;
 - 9.2. pedoman penyusunan standar operasional prosedur;
 - 9.3. pedoman penyusunan standar pelayanan;
 - 9.4. pedoman tata naskah dinas;
 - 9.5. pedoman teknis pengumpulan dan pengolahan data;
 - 9.6. petunjuk pimpinan; dan
 - 9.7. standar operasional prosedur pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kesesuaian dan kelengkapan data dan informasi sistem dan prosedur;
 - 10.2. kesesuaian dan ketepatan data sistem dan prosedur;
 - 10.3. kecepatan penyajian data dan informasi sistem dan prosedur; dan
 - 10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk atasan; dan
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|-------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur | Bagian Ketatalaksanaan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur | Subbagian Sistem dan Prosedur | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data sistem dan prosedur.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan

- data sistem dan prosedur.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengumpulkan dan mengolah data sistem dan prosedur;
b. mampu mengelola data dan informasi sistem dan prosedur; dan
c. mampu menyajikan data dan informasi sistem dan prosedur.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.109
2. NAMA JABATAN : Pengolah Surat Perintah Membayar
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, pengolahan data, dan penyajian usul 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. menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 5.4. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - 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. daftar pengklasifikasian data usul pelaksanaan anggaran pengelolaan;
 - 6.3. hasil input 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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan.

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 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 Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 11.2. menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---------------------|--|-------------------------------------|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | 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. SAK;
 b. perbendaharaan; dan
 c. 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
 pengolahan data; dan

- 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. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.110
2. NAMA JABATAN : Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.
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. menginput 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. berkas data usul pelaksanaan anggaran;

- 6.2. 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 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. peraturan tentang pengelolaan keuangan;
- 9.2. DIPA; dan
- 9.3. bagan akun standar.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data permintaan pembayaran;
- 10.2. kecepatan dan ketepatan penyajian data usul permintaan pembayaran; dan
- 10.3. keamanan data.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas kontrak;

- 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 11.3. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|----------------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Bendahara Pengeluaran | (unit kerja Pengawas) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Penata Dokumen Keuangan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 16.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 16.2. Suhu : Sejuk.
 16.3. Penerangan : Terang.
 16.4. Suara : Tenang.
 16.5. 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. SAK;
 b. Perbendaharaan; dan
 c. Diklat Perpajakan.
 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengelolaan keuangan.
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.

- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan negara;
b. DIPA; dan
c. bagan akun standar.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memproses pencairan dana.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tanggap;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.111
2. NAMA JABATAN : Penyiap Pelaksanaan Kemitraan Lembaga Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi dengan Lembaga
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan kemitraan kementerian dengan lembaga negara dan para pemangku kepentingan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat jadwal pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga negara sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas;
 - 5.2. mengumpulkan data dan informasi bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas;
 - 5.3. menyiapkan pelaksanaan pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga negara sesuai dengan prosedur dan substansi yang akan dibahas;
 - 5.4. menyiapkan pelaksanaan kunjungan kerja lembaga tinggi negara;
 - 5.5. merekam, mendokumentasikan dan mencatat pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
 - 5.6. menyusun laporan hasil pelaksanaan kemitraan antar lembaga negara; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1. jadwal pertemuan;
 - 6.2. data dan informasi;
 - 6.3. laporan persiapan pertemuan pimpinan dengan lembaga negara;
 - 6.4. bahan kunjungan kerja;
 - 6.5. rekaman, dokumentasi dan catatan pertemuan;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan tugas kedinasan lain.

- 7. BAHAN KERJA :

Undangan dari Kementerian dan Lembaga.

- 8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor;
 - 8.3. alat presentasi dan perekam suara; dan
 - 8.4. alat komunikasi.

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

- 10. TANGGUNG JAWAB :

Kelancaran pelaksanaan pertemuan pimpinan kementerian dengan lembaga negara.

- 11. WEWENANG :

Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

- 12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | Bidang Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penelaah Bahan Kemitraan Lembaga | Subbagian Komunikasi | Pertukaran data dan informasi. |

| | | | |
|-------|--------------------------|---|--|
| | Negara | dengan Lembaga | |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Komunikasi dengan Lembaga | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 16.2. Kursus/pelatihan : Di bidang kemitraan.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 16.5. Pengetahuan : a. bahan kemitraan; dan
 b. standar operasional prosedur pelaksanaan kemitraan.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyiapkan kecakapan pertemuan.
 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 16.8. Sikap kerja : a. disiplin;
 b. kerja sama; dan
 c. inisiatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.112
2. NAMA JABATAN : Penyiap Usul Tanda Jasa dan Penghargaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Kinerja dan Penghargaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pemeriksaan bahan di bidang penyiapan usul tanda jasa dan penghargaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan surat edaran pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan di lingkungan kementerian;
 - 5.2. mengolah berkas usul pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan dari unit kerja;
 - 5.3. menyiapkan usul dan mengklasifikasikan pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - 5.4. menyiapkan konsep lampiran Keputusan Presiden tentang gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan kementerian;
 - 5.5. menyiapkan bahan pendistribusian pemberian gelar tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - 5.6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyematan tanda penghargaan di lingkungan kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan di lingkungan kementerian dari badan/lembaga/negara asing;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan surat edaran tentang pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan;
 - 6.2. data berkas usul tanda kehormatan dan tanda penghargaan dari unit kerja;
 - 6.3. konsep usul pemberian tanda kehormatan dan tanda penghargaan;
 - 6.4. konsep lampiran Keputusan Presiden tentang penerima gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan kementerian;
 - 6.5. bahan pendistribusian tanda penghargaan dan tanda jasa ke unit kerja di lingkungan kementerian;
 - 6.6. bahan pelaksanaan penyematan tanda penghargaan di lingkungan kementerian;
 - 6.7. bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan dari badan/lembaga/negara Asing;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. berkas usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa dari unit kerja;
 - 7.2. berkas usul calon penerima tanda penghargaan di lingkungan kementerian dari badan/lembaga/negara asing;
 - 7.3. surat Keputusan Presiden tentang pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan di lingkungan kementerian; dan
 - 7.4. piagam, petikan piagam, medali tanda jasa, dan tanda kehormatan.

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 gelar tanda jasa dan tanda kehormatan;
 - 9.3. peraturan kepegawaian tentang pemberian penghargaan dan tanda kehormatan; dan

9.4. standar operasional prosedur terkait pemberian tanda penghargaan dan tanda kehormatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan pemberian tanda jasa dan tanda penghargaan; dan

10.2. ketepatan bahan rekomendasi pemberian izin bagi calon penerima tanda penghargaan dari badan/lembaga/negara asing;

11. WEWENANG :

11.1. memastikan keakuratan data usulan penerima penghargaan;

11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Bagian Sistem Informasi dan Kinerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data Kinerja Pegawai | Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Kinerja | Subbagian Kinerja dan Penghargaan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasian Umum | Subbagian Kinerja dan Penghargaan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

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 menyebabkan risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kepegawaian.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan kepegawaian; dan
b. standar operasional prosedur terkait pemberian tanda jasa dan penghargaan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyiapkan berkas kepegawaian.
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.113
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Pembinaan
Perbendaharaan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Perbendaharaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan
Negara Bukan Pajak
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang bahan pembinaan perbendaharaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pejabat perbendaharaan;
 - 5.3. menganalisis data pejabat perbendaharaan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pejabat perbendaharaan sesuai hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep pedoman pembinaan pejabat perbendaharaan di lingkungan kementerian;
 - 5.6. menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan;
 - 5.7. menyusun konsep bahan bimbingan teknis dan sertifikasi pengelola keuangan/pejabat perbendaharaan;
 - 5.8. menyusun konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi masalah pejabat perbendaharaan;
 - 5.9. menganalisis data usulan pejabat perbendaharaan;
 - 5.10. mengidentifikasi pejabat perbendaharaan yang bermasalah;
 - 5.11. menyusun bahan rapat koordinasi pembahasan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;

- 5.12. memberikan informasi terkait pejabat perbendaharaan sesuai kewenangan;
- 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program subbagian;
- 6.2. konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembinaan pejabat perbendaharaan;
- 6.3. data analisis pejabat perbendaharaan;
- 6.4. identifikasi masalah pejabat perbendaharaan;
- 6.5. konsep pedoman pembinaan pejabat perbendaharaan;
- 6.6. konsep rencana peningkatan kompetensi pejabat perbendaharaan;
- 6.7. konsep bahan bimbingan teknis dan sertifikasi pengelola keuangan/ pejabat perbendaharaan;
- 6.8. konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi masalah pejabat perbendaharaan;
- 6.9. data analisis usulan pejabat perbendaharaan;
- 6.10. identifikasi pejabat perbendaharaan yang bermasalah;
- 6.11. bahan rapat koordinasi pengangkatan dan pemberhentian pejabat perbendaharaan;
- 6.12. pemberian informasi pejabat perbendaharaan;
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 6.14. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. peraturan tentang perbendaharaan; dan
- 7.2. data dan informasi pejabat perbendaharaan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang perbendaharaan; dan

9.2. standar operasional prosedur perbendaharaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kerahasiaan data dan informasi;
- 10.2. kebenaran konsep pedoman pembinaan;
- 10.3. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.4. kebenaran bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data dan informasi;
- 11.2. memberi saran kepada pimpinan; dan
- 11.3. memberikan konsep rekomendasi kelayakan usulan pejabat perbendaharaan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Perbendaharaan | Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pemroses Penetapan Pejabat Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Meminta data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Perbendaharaan | Subbagian Perbendaharaan | Permintaan data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Perbendaharaan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang perbendaharaan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : a. peraturan perbendaharaan; dan
b. standar operasional prosedur penetapan pejabat perbendaharaan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyusun konsep pedoman;
b. mampu menyusun konsep pembinaan perbendaharaan; dan
c. mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.114
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Pertimbangan dan Bantuan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bagian Advokasi Hukum
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Hukum dan Organisasi
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang bantuan hukum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum;
 - 5.3. melakukan penyiapan bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai berdasarkan hasil kajian;
 - 5.4. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum berdasarkan hasil kajian untuk memperoleh kepastian hukum;
 - 5.5. pemberian layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai berdasarkan ketentuan;
 - 5.6. menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
 - 5.7. mengolah bahan masukan perjanjian kerja sama sebagai bahan penyesuaian perjanjian kerja sama;

- 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 penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. bahan analisis pengkajian kasus hukum tata usaha negara, perdata dan hak asasi manusia;
- 6.3. bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
- 6.4. bahan pemberian bantuan hukum;
- 6.5. bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, perdata, dan hak asasi manusia;
- 6.6. bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
- 6.7. bahan masukan perjanjian kerja sama;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. kebijakan bidang bantuan hukum;
- 7.2. materi kasus hukum dan perjanjian kerja sama;
- 7.3. hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- 7.4. data dan informasi yang relevan; dan
- 7.5. 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 terkait bantuan hukum; dan
- 9.3. standar operasional prosedur fasilitasi bantuan hukum.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kerahasiaan data kasus hukum;

10.2. kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi fasilitator bantuan hukum sesuai rencana yang telah ditetapkan; dan

10.3. kebenaran bahan pemberian bantuan hukum.

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kasus hukum kepada pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|-----------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bagian Advokasi Hukum | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Fasilitator Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Bantuan Hukum | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Dokumen Bantuan Hukum dan Kerja Sama | (unit kerja Pengawas) | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana di bidang Hukum.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat pemberian bantuan hukum.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan terkait bantuan hukum;
dan
b. standar operasional prosedur fasilitasi bantuan hukum.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan/ memfasilitasi bantuan hukum.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. berdaya tahan terhadap tekanan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.115
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Siaran Pers dan Pemberitaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Publikasi dan Pemberitaan
 - 3.2. Administrator : Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang publikasi dan pemberitaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian berdasarkan tugas dan fungsi hasil evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
 - 5.2. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan publikasi di lingkungan kementerian;
 - 5.3. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan publikasi di lingkungan kementerian;
 - 5.4. menyiapkan instrumen pengumpulan dan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 - 5.5. menyiapkan konsep bahan peliputan kegiatan kementerian;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi peliputan kegiatan kementerian;
 - 5.7. menyiapkan konsep bahan penerbitan berkala informasi di lingkungan kementerian;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyelenggaraan penerbitan informasi di lingkungan kementerian;
 - 5.9. menyiapkan instrumen pengumpulan dan penyusunan bahan publikasi media;
 - 5.10. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pameran;
 - 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan publikasi dan peliputan di lingkungan kementerian;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. konsep program kerja subbagian;
- 6.2. bahan pedoman pelaksanaan publikasi;
- 6.3. bahan koordinasi pelaksanaan publikasi;
- 6.4. bahan informasi dan publikasi;
- 6.5. konsep bahan peliputan kegiatan;
- 6.6. bahan fasilitasi peliputan kegiatan;
- 6.7. konsep bahan penerbitan berkala informasi;
- 6.8. bahan penyelenggaraan penerbitan informasi;
- 6.9. bahan publikasi media;
- 6.10. bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pameran;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan publikasi dan peliputan;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan melaksanakan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi kegiatan kementerian; dan
- 7.2. informasi media yang terkait dalam pemberitaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. komputer editing fotografi dan videografi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbagian; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penyusun bahan pemberitaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data bahan pemberitaan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan informasi yang akan dipublikasikan;
dan

10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kegiatan dan peristiwa di lingkungan kementerian.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Publikasi dan Pemberitaan | Bagian Publikasi dan Dokumentasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pranata Fotografi | Subbagian Publikasi dan Pemberitaan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Informasi dan Publikasi | Subbagian Publikasi dan Pemberitaan | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. jurnalistik;
b. kehumasan;
c. videografi dan fotografi; dan

- d. komunikasi publik.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Jurnalistik dan kehumasan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;
c. kreatif; dan
d. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.116
2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang informasi dan publikasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi;
 - 5.3. menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
 - 5.4. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 5.5. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 6.2. laporan analisis data dan informasi;
 - 6.3. konsep materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
 - 6.4. desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 6.5. dokumen publikasi dan informasi;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.7. dokumen 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 keterbukaan informasi ke publik; dan

9.3. prosedur penyusunan 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. | (Jabatan Fungsional) | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Penyajian informasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data informasi dan publikasi.
 - 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 : D1.117
2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi Layanan Publik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik
 - 3.2. Administrator : Bagian Komunikasi Publik
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan, menyusun, dan menyampaikan tanggapan atas permintaan informasi publik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan menyortir permohonan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk memudahkan proses penyelesaian;
 - 5.2. mencatat identitas pemohon informasi dan aspirasi publik sesuai ketentuan sebagai bahan informasi;
 - 5.3. memeriksa data permohonan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses permohonan informasi dan aspirasi publik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - 5.5. menyusun bahan respon permohonan informasi dan aspirasi publik sesuai arahan atasan terkait maksud dan tujuan permohonan informasi dan atau aspirasi publik;
 - 5.6. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 5.7. mendistribusikan bahan respon permohonan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan kepentingan dan tujuan permohonan;

- 5.8. mengkonfirmasi tindak lanjut permohonan informasi dan aspirasi publik dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya;
- 5.9. mengklasifikasi bahan respon dan atau tanggapan atas permohonan layanan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan kebutuhan dan jenis-jenis informasi publik;
- 5.10. menyampaikan hasil tanggapan permohonan informasi dan aspirasi publik;
- 5.11. membuat rekapitulasi berdasarkan data yang diterima sebagai pengendalian jumlah permohonan informasi dan aspirasi publik yang telah dicatat;
- 5.12. menyusun bahan-bahan layanan informasi dan aspirasi publik atas keberatan terhadap tanggapan yang diterima oleh pemohon informasi dan aspirasi publik;
- 5.13. menginventarisasi peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan layanan informasi dan aspirasi publik untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam merespon informasi dan atau aspirasi publik;
- 5.14. menghubungi dan mengundang pihak-pihak yang berkepentingan dan mendatangkan ahli yang diperlukan terkait dengan persiapan sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam proses sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
- 5.15. menyusun dan menyiapkan konsep bahan hasil koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka persiapan sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
- 5.16. menghimpun dan mendokumentasikan bahan hasil sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
- 5.17. melaporkan bahan hasil koordinasi kepada pimpinan dan pihak-pihak terkait di lingkup pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (ppid);
- 5.18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. lembar permohonan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.2. catatan identitas pemohon informasi dan aspirasi publik;
 - 6.3. laporan data permohonan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.4. data pemeriksaan dan hasil konsultasi proses permohonan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.5. bahan permohonan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.6. lembar pengantar pada surat;
 - 6.7. laporan pendistribusian bahan respon permohonan informasi dan atau aspirasi publik;
 - 6.8. data hasil konfirmasi tindak lanjut permohonan informasi dan aspirasi publik dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
 - 6.9. data klasifikasi bahan respon dan atau tanggapan atas permohonan layanan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.10. informasi dan atau tanggapan atas aspirasi publik;
 - 6.11. laporan rekapitulasi data pengendalian jumlah permohonan informasi dan aspirasi publik yang telah dicatat;
 - 6.12. informasi dan aspirasi publik atas keberatan terhadap tanggapan yang diterima oleh pemohon informasi dan atau aspirasi publik;
 - 6.13. panduan dan dasar hukum terkait dengan layanan informasi dan aspirasi publik;
 - 6.14. persiapan sidang mediasi, adjudikasi, dan PTUN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam proses sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
 - 6.15. konsep bahan hasil koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka persiapan sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
 - 6.16. dokumentasi bahan hasil sidang mediasi, adjudikasi dan PTUN;
 - 6.17. laporan hasil koordinasi kepada pimpinan dan pihak-pihak terkait di lingkup pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (ppid);
 - 6.18. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.19. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
-
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. formulir permohonan informasi/ data dan aspirasi publik;
 - 7.2. formulir daftar tamu;
 - 7.3. formulir pernyataan pemohon informasi;
 - 7.4. formulir tanda terima surat; dan

7.5. format laporan bulanan, dan tahunan pelayanan publik secara tidak tatap muka.

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 informasi dan dokumentasi;
- 9.3. peraturan tentang keterbukaan informasi publik; dan
- 9.4. standar operasional prosedur di bidang pengelolaan informasi publik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data/informasi dan aspirasi publik;
- 10.2. ketepatan waktu proses tindak lanjut pelayanan informasi dan aspirasi publik;
- 10.3. ketepatan penyusunan kronologi dan administrasi bahan sengketa informasi publik;
- 10.4. melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka menyelesaikan aspirasi masyarakat dan permintaan informasi layanan publik;
- 10.5. memberikan pelayanan informasi baik secara tatap muka maupun penyediaan data informasi yang dibutuhkan masyarakat serta penanganan aspirasi publik sesuai dengan ketentuan; dan
- 10.6. menyediakan data pendukung/layanan mediasi, adjudikasi dan PTUN.

11. WEWENANG :

- 11.1 menindaklanjuti informasi/data dan aspirasi publik kepada unit-unit kerja;
- 11.2 meminta informasi/data dan aspirasi publik kepada unit-unit kerja;
- 11.3 melakukan sinkronisasi perkembangan hasil permohonan informasi/data dan aspirasi publik kepada unit-unit utama sampai dengan tersampainya jawaban permohonan informasi/data dan aspirasi kepada publik; dan
- 11.4 tidak meneruskan atau menindaklanjuti permohonan informasi/ data dan aspirasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik | Bagian Komunikasi Publik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengelola Pengaduan Masyarakat | Subbagian Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi | Subbagian Komunikasi Internal dan Layanan Informasi Publik | Permintaan data dan arsip. |

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 :

Perlakuan tidak menyenangkan dari pemohon informasi dan aspirasi.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.

- 16.2. Kursus/pelatihan : Komunikasi dan pelayanan publik.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan bahan dan informasi publikasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan dan penyusunan informasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. kerja sama; dan
d. berdaya tahan terhadap tekanan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.118
2. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
 - 3.2. Administrator : Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang pelaporan barang milik negara.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun konsep bahan pelaporan barang milik negara;
 - 5.3. melakukan akuntansi data barang milik negara pada satuan kerja;
 - 5.4. mengidentifikasi akuntansi dan laporan barang milik negara satuan kerja berdasarkan hasil analisis;
 - 5.5. mengkaji kondisi permasalahan akuntansi dan pelaporan barang milik sebagai bahan pemecahan masalah;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah akuntansi dan pelaporan barang milik negara sesuai kondisi yang terjadi;
 - 5.7. mengkaji kondisi permasalahan proses tindak lanjut temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Inspektorat Jenderal atas laporan barang milik negara;
 - 5.8. menyusun konsep laporan barang milik negara;
 - 5.9. menyusun konsep laporan sertifikasi barang milik negara berupa tanah;
 - 5.10. menyusun konsep catatan atas laporan barang milik negara;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban 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. konsep bahan pelaporan barang milik negara;
 - 6.3. laporan akuntansi data barang milik negara;
 - 6.4. hasil identifikasi akuntansi dan laporan barang milik negara;
 - 6.5. dokumen kondisi permasalahan akuntansi dan pelaporan barang milik;
 - 6.6. konsep saran pemecahan masalah akuntansi dan pelaporan barang milik negara;
 - 6.7. laporan hasil kajian kondisi permasalahan proses tindak lanjut temuan;
 - 6.8. konsep laporan barang milik negara;
 - 6.9. konsep laporan sertifikasi barang milik negara berupa tanah;
 - 6.10. konsep catatan atas laporan barang milik negara;
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. administrasi data komputer dan fisik laporan barang milik negara;
 - 7.2. hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - 7.3. disposisi pimpinan; dan
 - 7.4. data dan informasi yang relevan terkait barang milik negara.

8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. peraturan tentang pengelolaan, penatausahaan, dan akuntansi barang milik negara;
 - 9.2. program kerja unit; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur akuntansi dan pelaporan barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan data akuntansi dan informasi barang milik negara;
- 10.3. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor; dan
- 10.4. kebenaran dan ketepatan penggunaan aplikasi sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta petunjuk pimpinan; dan
- 11.2. meminta kelengkapan data dan informasi barang milik negara.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Laporan Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengolah data Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Permintaan data. |
| 12.5. | Pengadministrasi Barang Milik Negara | Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. akuntansi dan pelaporan barang milik negara; dan
b. pengelolaan 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 dan mekanisme pengelolaan barang milik negara; dan
b. standar operasional prosedur inventarisasi dan pelaporan barang milik negara.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan barang milik negara.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cermat;
c. cekatan; dan
d. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.119
2. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan 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 dan JPT Madya;
 - 5.8. mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
 - 5.9. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 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. rencana dan program kerja lembaga;
- 7.2. data kegiatan dan DIPA; dan
- 7.3. dokumen keuangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
- 10.2 kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan; dan
- 10.3 kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta bukti-bukti pengeluaran keuangan kepada pihak terkait 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.
 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan keuangan; dan
 b. diklat SAI.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data 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 : D1.120
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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 dari Bagian 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. program kerja tahun sebelumnya;
- 7.2. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); dan
- 7.3. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran (Pagu Sementara).

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. aplikasi keuangan (RKA-KL, RENJA-KL).

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang pengelolaan keuangan; dan
- 9.2. standar operasional prosedur penyusunan 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 atasan 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.
 16.2. Kursus/pelatihan : 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 : D1.121
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan 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 sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
 - 5.6. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja;
 - 5.7. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
 - 5.8. menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - 5.9. menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
 - 5.10. menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
 - 5.11. menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
- 6.2. konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
- 6.4. identifikasi masalah program dan anggaran;
- 6.5. konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- 6.6. hasil analisis usul program, kegiatan, dan anggaran;
- 6.7. konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja;
- 6.8. konsep petunjuk operasional kegiatan (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 dan program kerja subbagian;
- 7.2. dokumen sumber Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), DIPA-L, Revisi DIPA, dan POK; dan
- 7.3. data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan unit;
- 10.2. keepatan 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 : Pengolahan 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 : D1.122
2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang rancangan perundang-undangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi berdasarkan hasil kajian;
 - 5.4. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai bahan masukan atasan dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 5.5. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan;
 - 5.6. menyiapkan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.3. bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.6. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.7. bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. materi peraturan perundang-undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 7.2. hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- 7.3. data dan informasi yang relevan;
- 7.4. ketentuan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- 7.5. 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 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan;
- 9.3. peraturan tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan bahan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 10.4. kebenaran dan kelengkapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- 10.5. kebenaran dan kelengkapan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan; dan
- 10.6. kebenaran dan kelengkapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi ke unit terkait;
- 11.2. memberi saran perbaikan rancangan peraturan kepada atasan;
- 11.3. menolak permintaan data dan informasi yang tidak sesuai prosedur; dan
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------|--|---|
| 12.1. | | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak ada 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 : Penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan.
 - 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
b. mekanisme penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun rancangan peraturan perundang undangan bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inisiatif; dan
c. inovatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.123
2. NAMA JABATAN : Penyusun Risalah Rapat Pimpinan
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
 - 3.2. Administrator : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang penyusunan risalah rapat pimpinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyiapkan bahan rapat pimpinan sesuai dengan prosedur sehingga bahan rapat dapat terdokumentasi serta menjadi bahan informasi dan kajian bagi pimpinan;
 - 5.3. menyusun konsep risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - 5.4. melakukan penyuntingan risalah rapat pimpinan dengan menyempurnakan tata bahasa dan substansi rapat sehingga menghasilkan informasi yang lengkap dan menyeluruh;
 - 5.5. melakukan koordinasi pendistribusian risalah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur agar risalah rapat dapat terdokumentasi dan segera terdistribusi ke seluruh peserta rapat pimpinan;
 - 5.6. menyusun laporan pelaksanaan rapat pimpinan secara berkala agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi pimpinan;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 6.2. bahan rapat pimpinan;
 - 6.3. konsep risalah rapat pimpinan;
 - 6.4. konsep risalah rapat pimpinan yang sudah disunting;
 - 6.5. terdistribusinya risalah rapat pimpinan;
 - 6.6. laporan pelaksanaan rapat pimpinan;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. bahan rapat; dan
 - 7.2. arahan pimpinan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbagian;
 - 9.2. prosedur penyusunan risalah rapat pimpinan; dan
 - 9.3. disposisi pimpinan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelengkapan risalah rapat pimpinan;
 - 10.2. keabsahan risalah rapat pimpinan;
 - 10.3. ketepatan waktu distribusi risalah rapat pimpinan; dan
 - 10.4. kerahasiaan bahan dan risalah rapat pimpinan.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Bagian Tata Usaha dan Protokol | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Sekretaris Pimpinan | Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Persuratan | Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Pendistribusian risalah rapat pimpinan. |
| 12.4. | Caraka | Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan | Pendistribusian risalah rapat pimpinan. |

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 : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
b. standar operasional prosedur penyusunan risalah rapat pimpinan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menyimpulkan hal penting dalam rapat; dan
b. mampu berkomunikasi dan berkoordinasi.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.124
2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar hadir piket penjagaan;
 - 6.2. laporan patroli keamanan;
 - 6.3. laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor;
 - 6.4. daftar tamu, pegawai, kendaraan, dan barang;
 - 6.5. data kendaraan dan barang;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tindakan;
 - 6.7. laporan pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
 - 6.8. catatan peristiwa;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. jadwal piket;
 - 7.2. denah lingkungan kantor;
 - 7.3. pegawai/tamu; dan
 - 7.4. kendaraan.

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

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengamanan kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik sesuai dengan pekerjaan yang diampu.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Dasar.
 16.2. Diklat/kursus : Pelatihan kesamaptaan.
 16.3. Pengalaman : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.
 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengamanan.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan tindakan pengamanan.
 16.7. Potensi : -
 16.8. Sikap kerja : a. cermat;
 b. cekatan;
 c. inisiatif; dan
 d. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.125
2. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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 atasan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebersihan lingkungan kantor;
 - 10.2. keamanan peralatan kerja; dan
 - 10.3. ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman.

11. WEWENANG :

Menolak permintaan layanan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi 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 Pertama.
 16.2. Kursus/pelatihan : -
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b.
 16.5. Pengetahuan : -
 16.6. Kecakapan teknis : -

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.126
2. NAMA JABATAN : Protokol
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Protokol dan Tata Usaha
Pimpinan
 - 3.2. Administrator : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3.3. JPT Pratama : Biro Keuangan dan Umum
 - 3.4. JPT Madya : Sekretariat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan keprotokolan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan acara kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai hasil koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.2. menyusun jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal berdasarkan informasi dari masing-masing Penata Usaha Pimpinan untuk kelancaran kegiatan;
 - 5.3. melaksanakan pengantaran dan penjemputan Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4. menyiapkan pelaksanaan upacara di lingkungan Kementerian sesuai dengan tata upacara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.5. memandu acara sesuai dengan pedoman keprotokolan;
 - 5.6. memberikan pelayanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - 5.7. menyampaikan pengumuman di lingkungan Kementerian berdasarkan arahan pimpinan;
 - 5.8. memberikan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan Kementerian;
 - 5.9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. penyelenggaraan acara kedinasan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- 6.2. jadwal kegiatan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- 6.3. pengantaran dan penjemputan Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- 6.4. persiapan pelaksanaan upacara di lingkungan Kementerian;
- 6.5. terlaksananya acara dengan baik dan lancar;
- 6.6. layanan tamu Menteri dan Sekretaris Jenderal;
- 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; dan
- 7.2. naskah dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. alat komunikasi;
- 8.4. kendaraan; dan
- 8.5. mikrofon.

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 dalam kota, luar kota, dan luar negeri;
- 10.3. ketepatan pelayanan tamu menteri dan sekretaris jenderal;
- 10.4. kelancaran pelaksanaan upacara; dan
- 10.5. kelancaran pelaksanaan kegiatan menteri dan sekretaris jenderal.

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. | Kepala Subbagian Protokol | Bagian Tata Usaha dan Protokol | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pejabat yang menangani acara/kegiatan pimpinan | Unit kerja di dalam dan di luar instansi | Koordinasi acara pimpinan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Di 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 di daerah konflik atau situasi politik yang tidak kondusif.

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 : 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; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.127
2. NAMA JABATAN : Sekretaris Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan 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 ke dalam 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 kepada 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 serta 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. program kerja subbagian; dan
- 9.2. peraturan tentang tata persuratan, kearsipan, dan 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;
- 10.4. kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------|---|---|
| 12.1. | (JPT Madya) | Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | Arahan dan konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Penata Usaha Pimpinan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Persuratan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan arsip surat. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D1.128
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
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. | Pengolah Data Sarana dan Prasarana Kantor | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

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. kecelakaan;
- 15.2. terjatuh;
- 15.3. kebakaran; dan
- 15.4. kerusakan.

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D2.001 | Analisis Capaian Pembelajaran |
| D2.002 | Analisis Kebijakan Pendidikan Jarak jauh |
| D2.003 | Analisis Kebijakan Pendidikan Khusus |
| D2.004 | Analisis Kebijakan Pengakuan Pembelajaran Lampau |
| D2.005 | Analisis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa |
| D2.006 | Analisis Kesejahteraan Mahasiswa |
| D2.007 | Analisis Kreativitas Mahasiswa |
| D2.008 | Analisis Kurikulum dan Pembelajaran |
| D2.009 | Analisis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu |
| D2.010 | Analisis Pemberdayaan Kemahasiswaan |
| D2.011 | Analisis Penalaran Mahasiswa |
| D2.012 | Analisis Penerapan Uji Kompetensi |
| D2.013 | Analisis Pengembangan Kurikulum |
| D2.014 | Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran |
| D2.015 | Analisis Pengembangan Sistem Uji Kompetensi |
| D2.016 | Analisis Peningkatan Mutu |
| D2.017 | Analisis Revitalisasi Penjaminan Mutu |
| D2.018 | Pemroses Pemberdayaan Kemahasiswaan |
| D2.019 | Pemroses Penyetaraan Pengakuan Pembelajaran Lampau |
| D2.020 | Pengadministrasi Bahan Pengembangan Kurikulum |
| D2.021 | Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu |
| D2.022 | Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu |
| D2.023 | Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan |
| D2.024 | Pengelola Data Pelaksanaan Kurikulum |
| D2.025 | Pengelola Sistem Informasi Beasiswa |
| D2.026 | Pengelola Sistem Informasi Capaian Pembelajaran |
| D2.027 | Pengembang Kurikulum |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D2.028 | Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa |
| D2.029 | Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa |
| D2.030 | Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan |
| D2.031 | Pengolah Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu |
| D2.032 | Pengolah Data Pemberdayaan Kemahasiswaan |
| D2.033 | Pengolah Data Penalaran Mahasiswa |
| D2.034 | Pengolah Data Pendidikan |
| D2.035 | Pengolah Data Pendidikan Jarak Jauh |
| D2.036 | Pengolah Data Penerapan Uji Kompetensi |
| D2.037 | Pengolah Data Pengakuan Pembelajaran Lampau |
| D2.038 | Pengolah Data Pengembangan Capaian Pembelajaran |
| D2.039 | Pengolah Data Pengembangan Kurikulum |
| D2.040 | Pengolah Data Pengembangan Sistem Pembelajaran |
| D2.041 | Pengolah Data Pengembangan Sistem Uji Kompetensi |
| D2.042 | Pengolah Data Peningkatan Mutu |
| D2.043 | Pengolah Data Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu |
| D2.044 | Pengolah Data Revitalisasi Penjaminan Mutu |
| D2.045 | Penyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum |
| D2.046 | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Jarak jauh |
| D2.047 | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Khusus |
| D2.048 | Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan |
| D2.049 | Penyusun Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.001
2. NAMA JABATAN : Analis Capaian Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengakuan capaian pembelajaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengakuan capaian pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data sebagai alat pengumpulan dan pengolahan data;
 - 5.3. menganalisis data pengakuan capaian pembelajaran sebagai bahan perumusan kebijakan pengakuan kualifikasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengakuan capaian pembelajaran sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengakuan capaian pembelajaran sesuai dengan hasil analisis sebagai bahan perumusan kebijakan kompetensi lulusan;
 - 5.6. menyusun konsep pedoman pengakuan capaian pembelajaran sebagai bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pengakuan capaian pembelajaran;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengakuan capaian pembelajaran;
 - 5.9. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;

- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pengakuan capaian pembelajaran;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan data seksi pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.3. hasil analisis data pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.4. identifikasi masalah pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.6. konsep pedoman pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.7. bahan fasilitasi pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.8. bahan bimbingan teknis pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.9. bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengakuan capaian pembelajaran;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pengakuan capaian pembelajaran
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pengakuan capaian pembelajaran.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang capaian pembelajaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pengakuan capaian pembelajaran; dan
- 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah analisis data pengakuan capaian pembelajaran.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi analisis pengakuan capaian pembelajaran; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Sistem Informasi Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 manajemen; dan
b. diklat bidang kurikulum dan pembelajaran.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengakuan kualifikasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.002
2. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Pendidikan Jarak Jauh
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Jarak Jauh
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pendidikan jarak jauh.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengembangan pendidikan jarak jauh sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan pendidikan jarak jauh untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan pendidikan jarak jauh sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pendidikan jarak jauh;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 5.7. menyiapkan bahan evaluasi pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 6.3. hasil analisis data pengembangan pendidikan jarak jauh;

- 6.4. identifikasi masalah pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pendidikan jarak jauh;
 - 6.6. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 6.7. bahan evaluasi pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi pendidikan jarak jauh.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur bidang pembelajaran khusus.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pengembangan pendidikan jarak jauh;
 - 10.2. kecermatan identifikasi masalah pelaksanaan pengembangan pendidikan jarak jauh; dan
 - 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan pendidikan jarak jauh.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi pengembangan pendidikan jarak jauh; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 manajemen; dan
b. diklat kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pendidikan jarak jauh.
 - 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 : D2.003
2. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Pendidikan Khusus
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Khusus
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendidikan khusus.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengembangan pendidikan khusus sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan pendidikan khusus untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan pendidikan khusus sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pendidikan khusus;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pendidikan khusus;
 - 5.7. menyiapkan bahan evaluasi pengembangan pendidikan khusus;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pendidikan khusus;
 - 6.3. hasil analisis data pengembangan pendidikan khusus;

- 6.4. identifikasi masalah pengembangan pendidikan khusus;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pendidikan khusus;
 - 6.6. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pendidikan khusus;
 - 6.7. bahan evaluasi pengembangan pendidikan khusus;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi pendidikan khusus.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program unit seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pendidikan khusus.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data;
 - 10.2. kecermatan identifikasi masalah pengembangan pendidikan khusus; dan
 - 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pengembangan pendidikan khusus.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi pengembangan pendidikan khusus; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Khusus | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Khusus | Seksi Pendidikan Khusus | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pendidikan | Seksi Pendidikan Khusus | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Di bidang kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pendidikan khusus.
 - 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 : D2.004
2. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Pengakuan Pembelajaran Lampau
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengakuan pembelajaran lampau.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengakuan pembelajaran lampau sebagai bahan perumusan kebijakan pengakuan kualifikasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep pedoman pengakuan pembelajaran lampau;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pengakuan pembelajaran lampau;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengakuan pembelajaran lampau;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pengakuan pembelajaran lampau;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.3. hasil analisis data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.4. identifikasi masalah pengakuan pembelajaran;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.6. konsep pedoman pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.7. bahan fasilitasi pengakuan pembelajaran lampau
 - 6.8. bahan bimbingan teknis di bidang pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pembelajaran lampau.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengakuan kualifikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis;
 - 10.2. kecermatan identifikasi masalah; dan
 - 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi analisis pengakuan pembelajaran lampau; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Permintaan data. |
| 12.3. | Pemroses Penyetaraan Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Di bidang kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengakuan pembelajaran lampau.
 - 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 : D2.005
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Dunia Kerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dunia kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan dunia kerja;
 - 5.3. menganalisis data kebutuhan dunia kerja sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kebutuhan dunia kerja sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kebutuhan dunia kerja;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 6.3. hasil analisis data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah kebutuhan dunia kerja;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah kebutuhan dunia kerja;

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

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi dunia kerja.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;
9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait kebutuhan dunia kerja.

10. TANGGUNG JAWAB :
Kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan.

11. WEWENANG :
11.1. meminta data dan informasi kebutuhan dunia kerja; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Sistem Informasi Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengolah Data Kebutuhan Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Permintaan data. |

| | | | |
|-------|-----------------------|--|--|
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang sudah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |
|-------|-----------------------|--|--|

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 : Analisis kebutuhan dunia kerja.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pendidikan tinggi dan dunia kerja.
- 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 : D2.006
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa
3. UNIT KERJA :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Minat dan Bakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang minat dan bakat mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data minat dan bakat;
 - 5.3. menganalisis data minat dan bakat sebagai bahan perumusan kebijakan kebutuhan minat dan bakat;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kebutuhan minat dan bakat sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kebutuhan minat dan bakat;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang kebutuhan minat dan bakat;
 - 5.7. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang kebutuhan minat dan bakat;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kebutuhan minat dan bakat;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan minat dan bakat;
 - 6.3. hasil analisis data minat dan bakat;
 - 6.4. laporan masalah kebutuhan minat bakat;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah kebutuhan minat bakat;
 - 6.6. bahan fasilitasi di bidang kebutuhan minat dan bakat;
 - 6.7. bahan bimbingan teknis di bidang kebutuhan minat dan bakat;
 - 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kebutuhan minat dan bakat;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi minat dan bakat mahasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi tentang kebutuhan minat dan bakat; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Minat dan Bakat | Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa | Seksi Minat dan Bakat | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Minat dan Bakat | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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. SYARATJABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan minat dan bakat mahasiswa.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kemahasiswaan.
 - 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 : D2.007
2. NAMA JABATAN : Analis Kesejahteraan Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kesejahteraan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data beasiswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data beasiswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan kesejahteraan mahasiswa;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan hasil analisis sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan kesejahteraan mahasiswa;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan panduan beasiswa;
 - 5.7. menyiapkan bahan penilaian usul pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
 - 5.8. menyiapkan bahan penetapan penerima beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa sebagai bahan pelaksanaan kebijakan sistem kesejahteraan

mahasiswa;

- 5.10. menyiapkan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kesejahteraan mahasiswa;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data beasiswa dan mahasiswa;
- 6.3. hasil analisis data beasiswa dan mahasiswa;
- 6.4. hasil identifikasi masalah kesejahteraan mahasiswa;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah kesejahteraan mahasiswa;
- 6.6. bahan penyusunan panduan beasiswa mahasiswa;
- 6.7. bahan penilaian usul pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- 6.8. bahan penetapan penerima beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya;
- 6.9. bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
- 6.10. bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang kesejahteraan mahasiswa;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kesejahteraan mahasiswa;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi beasiswa dan mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi tentang beasiswa dan mahasiswa;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kesejahteraan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa | Seksi Kesejahteraan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Beasiswa | Seksi Kesejahteraan | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kesejahteraan mahasiswa.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data beasiswa dan mahasiswa.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Beasiswa pendidikan 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 : D2.008
2. NAMA JABATAN : Analis Kompetensi Lulusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Karier
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pranata : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karier.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karier;
 - 5.3. menganalisis data karier sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan karier;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan karier sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan karier;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pengembangan karier;
 - 5.7. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan karier;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan karier;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karier;
 - 6.3. hasil analisis data karier sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan karier;
 - 6.4. laporan masalah pengembangan karier sesuai dengan hasil analisis;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pengembangan karier;
 - 6.6. bahan fasilitasi di bidang pengembangan karier;
 - 6.7. bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan karier;
 - 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan karier;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan karier.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur tentang pengembangan karier.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi tentang pengembangan karier; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Karier | Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Sistem Informasi Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 karier mahasiswa.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kemahasiswaan.
 - 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 : D2.009
2. NAMA JABATAN : Analis Kreativitas Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kreativitas
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kreativitas mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data kreativitas mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data hasil pelaksanaan kreativitas mahasiswa untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kreativitas mahasiswa sesuai dengan hasil analisis data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan kreativitas mahasiswa;
 - 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kreativitas mahasiswa;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan data kreativitas mahasiswa;
 - 6.3. hasil analisis data hasil pelaksanaan kreativitas mahasiswa;
 - 6.4. identifikasi masalah hasil pelaksanaan kreativitas;

- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kreativitas;
- 6.6. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kreativitas;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pelaksanaan kreativitas mahasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pelaksanaan kreativitas; dan
- 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kreativitas.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kreativitas | Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penalaran Mahasiswa | Seksi Kreativitas | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penalaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Pelatihan analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Di bidang kreativitas mahasiswa.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis data.
 - 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 : D2.010
2. NAMA JABATAN : Analis Kurikulum dan Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Akademik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kurikulum dan pembelajaran pendidikan akademik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengembangan kurikulum pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan kurikulum pendidikan akademik sebagai bahan pengembangan pendidikan tinggi untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan kurikulum pendidikan tinggi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan evaluasi pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 6.3. hasil analisis data pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 6.4. identifikasi masalah pengembangan pendidikan tinggi;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 6.6. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan pendidikan tinggi;
 - 6.7. bahan evaluasi pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;
 - 6.8. bahan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kurikulum pendidikan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur bidang kurikulum dan pembelajaran.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis; dan
 - 10.2. ketepatan hasil identifikasi masalah pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan tinggi;

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi pengembangan kurikulum pendidikan tinggi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Subdirektorat Pendidikan Akademik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Data Pelaksanaan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengembang Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Di bidang kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan terkait pendidikan 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 : D2.011
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program Sistem
Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi dan Fasilitas Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan
Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data sebagai alat pengumpulan dan pengolahan data;
 - 5.3. menganalisis data evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penjaminan mutu sesuai dengan hasil analisis sebagai bahan perumusan kebijakan fasilitasi mutu;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penjaminan mutu sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep panduan evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang mutu;
 - 5.8. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan evaluasi dan fasilitas mutu;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 6.3. hasil analisis data evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 6.4. laporan masalah fasilitasi mutu;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah fasilitasi mutu;
 - 6.6. konsep panduan evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 6.7. bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang mutu;
 - 6.8. bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penjaminan mutu internal.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang evaluasi dan fasilitas mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi evaluasi dan fasilitas mutu; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen dan surat yang telah di arsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Diklat analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. peraturan terkait pendidikan tinggi; dan
b. standar operasional prosedur tentang sistem penjaminan mutu;
 - 16.6. Kecakapan teknis : Memahami jaringan dan infrastrukturnya.
 - 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 : D2.012
2. NAMA JABATAN : Analis Pemberdayaan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kewirausahaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kewirausahaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data sebagai alat pengumpulan dan pengolahan data;
 - 5.3. menganalisis data kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan kesejahteraan mahasiswa;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kewirausahaan mahasiswa sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep panduan program kewirausahaan mahasiswa;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang kewirausahaan mahasiswa;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kewirausahaan mahasiswa;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.3. hasil analisis data kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.6. konsep panduan program kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.7. bahan pemberian penghargaan kepada mahasiswa;
 - 6.8. bahan fasilitasi dan bimbingan teknis di bidang kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.9. bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kewirausahaan mahasiswa;
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas;
 - 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kewirausahaan mahasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kesejahteraan mahasiswa; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang kewirausahaan mahasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;

10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
dan

10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi tentang kewirausahaan mahasiswa;
dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kewirausahaan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pemberdayaan Kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pemroses Pemberdayaan Kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kemahasiswaan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kewirausahaan mahasiswa.
 - 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 : D2.013
2. NAMA JABATAN : Analis Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penalaran
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penalaran kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penalaran kemahasiswaan;
 - 5.3. menganalisis data penalaran kemahasiswaan sebagai bahan perumusan kebijakan penalaran kemahasiswaan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penalaran kemahasiswaan sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penalaran kemahasiswaan;
 - 5.6. menyusun konsep panduan penalaran kemahasiswaan;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang penalaran kemahasiswaan;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penalaran kemahasiswaan;
 - 5.9. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penalaran kemahasiswaan;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penalaran kemahasiswaan;
 - 6.3. hasil analisis data penalaran kemahasiswaan;
 - 6.4. laporan identifikasi masalah penalaran kemahasiswaan;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah penalaran kemahasiswaan;
 - 6.6. konsep panduan penalaran kemahasiswaan;
 - 6.7. konsep bahan fasilitasi di bidang penalaran kemahasiswaan;
 - 6.8. konsep bahan bimbingan teknis di bidang penalaran kemahasiswaan;
 - 6.9. laporan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penalaran kemahasiswaan;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas ; dan
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penalaran kemahasiswaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi penalaran;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penalaran kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi tentang penalaran kemahasiswaan; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penalaran | Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penalaran Mahasiswa | Seksi Penalaran | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penalaran | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kemahasiswaan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kewirausahaan mahasiswa.
 - 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 : D2.014
2. NAMA JABATAN : Analis Penerapan Uji Kompetensi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penerapan Uji Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Lulusan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madnya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penerapan uji kompetensi lulusan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data penerapan uji kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data penerapan uji kompetensi sesuai dengan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan kompetensi lulusan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penerapan uji kompetensi sesuai dengan hasil analisis sebagai bahan perumusan kebijakan kompetensi lulusan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penerapan uji kompetensi;
 - 5.6. menyusun konsep pedoman penerapan uji kompetensi;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan uji kompetensi;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penerapan uji kompetensi;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan penerapan uji kompetensi;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan data penerapan uji kompetensi;
 - 6.3. hasil analisis data penerapan uji kompetensi;
 - 6.4. laporan identifikasi masalah penerapan uji kompetensi;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah penerapan uji kompetensi;
 - 6.6. konsep pedoman penerapan uji kompetensi;
 - 6.7. bahan fasilitasi penerapan uji kompetensi;
 - 6.8. bahan bimbingan teknis penerapan uji kompetensi;
 - 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan penerapan uji kompetensi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan penerapan uji kompetensi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang uji kompetensi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penerapan uji kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi penerapan uji kompetensi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Uji Kompetensi | Subdirektorat Kompetensi Lulusan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penerapan Uji Kompetensi | Seksi Penerapan Uji Kompetensi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Uji Kompetensi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen dan surat yang telah di arsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Uji kompetensi di bidang pendidikan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penerapan uji kompetensi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Uji kompetensi pendidikan 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 : D2.015
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.2. Administrasi : Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kurikulum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi sebagai bahan pengembangan kurikulum;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.7. melaporkan hasil 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 seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.3. hasil analisis data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.6. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur bidang pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan analisis data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi; dan
 - 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Pertukaran data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Bahan Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan dokumen. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Pelatihan kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : pengolahan data kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengembangan teknologi pembelajaran.
 - 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 : D2.016
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sistem Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem pembelajaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengembangan sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan bimbingan teknis sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program di wilayah kerjanya;

- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. hasil analisis data pengembangan sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;
- 6.4. hasil identifikasi masalah pengembangan sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah teknologi pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;
- 6.6. bahan fasilitasi dan bimbingan teknis sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;
- 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sistem pembelajaran;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pembelajaran dan kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengembangan sistem pembelajaran.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan analisis data pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik; dan

10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik;

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi pengembangan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi/pendidikan akademik; 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) | Penyampaian/ permintaan |
| 12.3. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | Penyampaian/ permintaan |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Pelatihan kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengembangan teknologi pembelajaran.
 - 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 : D2.017
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sistem Uji Kompetensi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Lulusan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sistem uji kompetensi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data uji kompetensi sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem uji kompetensi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah sistem uji kompetensi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah sistem uji kompetensi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sistem uji kompetensi;
 - 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 seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data uji kompetensi;
 - 6.3. hasil analisis data uji kompetensi;
 - 6.4. laporan identifikasi masalah sistem uji kompetensi;

- 6.5. konsep saran pemecahan masalah sistem uji kompetensi;
- 6.6. bahan fasilitasi pengembangan sistem uji kompetensi;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.8. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi uji kompetensi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang uji kompetensi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang uji kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pengembangan sistem uji kompetensi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Subdirektorat Kompetensi Lulusan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen dan surat yang telah di arsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penjaminan mutu.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Sistem uji kompetensi.
 - 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 : D2.018
2. NAMA JABATAN : Analis Peningkatan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peningkatan Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penguatan Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data mutu pendidikan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data mutu pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan mutu;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah peningkatan mutu sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah mutu pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyusun konsep bahan fasilitasi peningkatan mutu;
 - 5.7. menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu sesuai peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan penguatan mutu;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data peningkatan mutu;

- 6.3. hasil analisis data peningkatan mutu;
- 6.4. laporan identifikasi masalah peningkatan mutu;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah peningkatan mutu;
- 6.6. konsep bahan bahan fasilitasi peningkatan mutu;
- 6.7. konsep bahan pantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi pelaksanaan peningkatan mutu.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;
9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait peningkatan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

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. | Kepala Seksi Peningkatan Mutu | Subdirektorat Penguatan Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Peningkatan Mutu | Seksi Peningkatan Mutu | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu | Seksi Peningkatan Mutu | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Pelatihan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penjaminan mutu.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : penjaminan mutu pendidikan 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 : D2.019
2. NAMA JABATAN : Analis Revitalisasi Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Revitalisasi Program
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penguatan Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang revitalisasi penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program penguatan mutu sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data program penguatan mutu sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan mutu;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pelaksanaan penguatan mutu sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penguatan mutu sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan revitalisasi program dalam rangka pembinaan;
 - 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. bahan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program penguatan mutu;
 - 6.3. hasil analisis data program penguatan mutu;

- 6.4. identifikasi masalah penguatan mutu;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penguatan mutu;
- 6.6. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan revitalisasi program;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data program penguatan mutu.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu;
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan penjaminan mutu

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan analisis data program penguatan mutu;
dan
- 10.2. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah penguatan mutu.

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. | Kepala Seksi Revitalisasi Program | Subdirektorat Penguatan Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Revitalisasi Penjaminan Program | Seksi Revitalisasi Program | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Revitalisasi Program | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen dan surat yang telah di arsipkan. |

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 : Pelatihan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penjaminan mutu.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Penjaminan mutu pendidikan 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 : D2.020
2. NAMA JABATAN : Pemroses Pemberdayaan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kewirausahaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen pemberdayaan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mencatat data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 5.2. membuat kode inventaris data pemberdayaan kemahasiswaan untuk memudahkan pendataan;
 - 5.3. layanan permintaan dan peminjaman data pemberdayaan kemahasiswaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.4. menyimpan arsip dan dokumen data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 5.5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
 - 5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. arsip dan dokumen data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.2. daftar kode inventaris data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.3. layanan permintaan dan peminjaman data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.4. arsip data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Dokumen dan data pemberdayaan kemahasiswaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
 - 10.2. kelancaran pemrosesan surat;
 - 10.3. kelengkapan arsip.

11. WEWENANG :
 - 11.1. mengumpulkan kelengkapan data dan berkas pemberdayaan kemahasiswaan; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kewirausahaan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pemberdayaan kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pemberdayaan Kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.021
2. NAMA JABATAN : Pemroses Penyetaraan Pengakuan Pembelajaran Lampau
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan dokumen penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses usulan penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan peraturan;
 - 5.2. menata dokumen usulan penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi;
 - 5.3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar usulan penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.2. arsip dokumen usulan penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.3. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :

Dokumen usulan penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
- 10.2. kelancaran pemrosesan surat; dan
- 10.3. kelengkapan arsip.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas penyetaraan pengakuan pembelajaran lampau;
- 11.2. menolak memproses berkas 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 Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Penyampaian dokumen. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Penyampaian dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.022
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Bahan Pengembangan Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen di bidang pengembangan kurikulum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mencatat surat masuk di bidang pengembangan kurikulum;
 - 5.2. mengelompokkan surat atau dokumen pengembangan kurikulum menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian;
 - 5.3. menyiapkan dokumen layanan pengembangan kurikulum;
 - 5.4. menggandakan bahan pengembangan kurikulum;
 - 5.5. melayani permintaan dan peminjaman dokumen/bahan pengembangan kurikulum;
 - 5.6. menyimpan dan memelihara data/dokumen pengembangan kurikulum;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. surat masuk;
 - 6.2. kelompok surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
 - 6.3. dokumen layanan pengembangan kurikulum;
 - 6.4. hasil penggandaan bahan pengembangan kurikulum;

- 6.5. layanan permintaan dan peminjaman dokumen;
- 6.6. file data pengembangan kurikulum;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Surat dan dokumen bahan pengembangan kurikulum.

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 persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
- 10.2. kelancaran pemrosesan surat.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak peminjaman arsip dan dokumen pengembangan kurikulum yang tidak sesuai prosedur;
- 11.2. meminta kelengkapan dokumen layanan pengembangan kurikulum; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Penyampaian dokumen. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Penyampaian dokumen. |
| 12.4. | Penyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Penyampaian dokumen. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.023
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi dan Falisitasi Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen di bidang evaluasi dan fasilitasi mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa surat/diposisi untuk seksi;
 - 5.2. mencatat surat/diposisi masuk ke dalam buku agenda;
 - 5.3. mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
 - 5.4. menyimpan surat masuk dan surat keluar, data/dokumentasi evaluasi dan fasilitasi untuk memudahkan penemuan kembali;
 - 5.5. menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
 - 5.6. melayani peminjaman arsip dan data evaluasi dan fasilitasi mutu sesuai dengan prosedur;
 - 5.7. menyiapkan bahan dan dokumen evaluasi dan fasilitasi mutu;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. 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, kartu kendali, tanda terima pengiriman;
 - 6.5. salinan surat dan surat keluar;
 - 6.6. layanan peminjaman arsip;
 - 6.7. dokumen evaluasi dan fasilitasi mutu
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. 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 seksi; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
 - 10.2. kelancaran pemrosesan dokumen.
11. WEWENANG :
- 11.1. menolak permintaan data dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Penyampaian dokumen. |
| 12.3. | Pengolah Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Penyampaian dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.024
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penguatan Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen di bidang peningkatan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa surat/diposisi di bidang peningkatan mutu;
 - 5.2. mencatat surat/diposisi masuk ke dalam buku agenda;
 - 5.3. mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
 - 5.4. menyimpan surat masuk dan surat keluar, data/dokumentasi peningkatan mutu untuk memudahkan penemuan kembali;
 - 5.5. menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
 - 5.6. melayani peminjaman arsip dan data unit kerja sesuai dengan prosedur;
 - 5.7. menyiapkan bahan dan dokumen data pada unit kerjanya;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. 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. arsip surat/data/dokumentasi;

- 6.5. surat masuk dan surat keluar;
- 6.6. salinan surat dan surat keluar;
- 6.7. layanan peminjaman arsip;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. 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 seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
- 10.2. kelancaran pemrosesan dokumen.

11. WEWENANG :

- 11.1. menolak permintaan data dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------|---------------------------------|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Penguatan Mutu | Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | Penyampaian/ permintaan |
| 12.3. | ..... | ..... | Penyampaian/ permintaan |
| 12.4. | ..... | ..... | Penyampaian/ permintaan |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Seksi Revitalisasi Program | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.025
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Organisasi
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Minat, Bakat, dan
Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan
Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen di bidang organisasi kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen organisasi kemahasiswaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.2. mencatat dokumen organisasi kemahasiswaan;
 - 5.3. membuat kode inventaris dokumen organisasi kemahasiswaan untuk memudahkan pendataan;
 - 5.4. memberikan layanan permintaan dan peminjaman data organisasi kemahasiswaan sesuai dengan prosedur;
 - 5.5. menyimpan arsip dan dokumen data organisasi kemahasiswaan;
 - 5.6. menyiapkan bahan dan dokumen organisasi kemahasiswaan;
 - 5.7. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data organisasi kemahasiswaan;
 - 6.2. catatan data organisasi kemahasiswaan;
 - 6.3. daftar kode inventaris data organisasi kemahasiswaan;
 - 6.4. layanan permintaan data organisasi kemahasiswaan;
 - 6.5. file arsip dan dokumen;

- 6.6. bahan dan dokumen organisasi kemahasiswaan;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan penugasan kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi organisasi kemahasiswaan; dan
- 7.2. dokumen data organisasi kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen; dan
- 10.2. kelancaran pemrosesan dokumen.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Penyampaian dokumen. |
| 12.3. | Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Penyampaian dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Minat dan Bakat | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahun : Di bidang persuratan dan kearsipan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.026
2. NAMA JABATAN : Pengelola Data Pelaksanaan Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Akademik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kurikulum pendidikan akademik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun desain pengelolaan kurikulum pendidikan akademik;
 - 5.2. membuat otorisasi akses pemakai;
 - 5.3. menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat pengelolaan data pelaksanaan kurikulum pendidikan akademik;
 - 5.4. mengoperasikan sistem informasi kurikulum pendidikan akademik;
 - 5.5. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi kurikulum pendidikan akademik;
 - 5.6. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
 - 5.7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. dokumen pengembangan desain pengelolaan kurikulum pendidikan akademik;
 - 6.2. otorisasi akses pemakai;
 - 6.3. konsep petunjuk penggunaan perangkat pengelola data pelaksanaan kurikulum pendidikan akademik;
 - 6.4. informasi kurikulum pendidikan akademik;

- 6.5. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi kurikulum pendidikan akademik;
- 6.6. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan sistem informasi kurikulum pendidikan akademik.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kurikulum pendidikan akademik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi kurikulum pendidikan akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dalam sistem informasi kurikulum pendidikan akademik; dan
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi kurikulum pendidikan akademik.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengelola sistem informasi kurikulum pendidikan akademik; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Subdirektorat Pendidikan Akademik | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kurikulum dan Pembelajaran | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengembang Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. sistem informasi; dan
b. pelatihan desain web.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan sistem informasi dan
pengelolaan laman.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu mengelola laman.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.027
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Beasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kesejahteraan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi beasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi beasiswa;
 - 5.2. mengelola aplikasi dan sistem informasi beasiswa;
 - 5.3. menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi beasiswa;
 - 5.4. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi beasiswa;
 - 5.5. mengelola database sistem informasi beasiswa;
 - 5.6. menyiapkan bahan evaluasi sistem informasi beasiswa;
 - 5.7. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi beasiswa;
 - 6.2. laporan pengelolaan aplikasi dan sistem informasi beasiswa;
 - 6.3. petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi beasiswa;
 - 6.4. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi beasiswa;
 - 6.5. database sistem informasi beasiswa;
 - 6.6. bahan evaluasi sistem informasi beasiswa;

- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data beasiswa.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengelolaan sistem informasi beasiswa.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dalam sistem informasi beasiswa; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi beasiswa.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi beasiswa;
 - 11.2. mengelola sistem informasi beasiswa; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kesejahteraan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kesejahteraan Mahasiswa | Seksi Kesejahteraan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa | Seksi Kesejahteraan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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. sistem informasi; dan
b. pelatihan desain web.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan sistem informasi dan
pengelolaan laman.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu mengelola laman.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.028
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Capaian Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi capaian pembelajaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.2. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.3. membuat otorisasi akses pemakai;
 - 5.4. menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.5. mengoperasikan sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.6. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.7. merawat dan memelihara program sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 5.8. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi capaian pembelajaran;

- 6.2. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi rencana pengelolaan sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 6.3. otorisasi akses pemakai;
 - 6.4. petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 6.5. daftar penggunaan sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 6.6. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 6.7. daftar perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi capaian pembelajaran;
 - 6.8. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi pengembangan sistem informasi capaian pembelajaran.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi capaian pembelajaran.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dalam sistem informasi capaian pembelajaran; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi capaian pembelajaran.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi capaian pembelajaran;
 - 11.2. mengelola sistem informasi capaian pembelajaran; dan
 - 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. sistem informasi; dan
b. pelatihan desain web.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan sistem informasi dan
pengelolaan laman.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu mengelola laman.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.029
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Dunia Kerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, kordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi dunia kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi dunia kerja;
 - 5.2. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dunia kerja;
 - 5.3. membuat otorisasi akses pemakai;
 - 5.4. menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 5.5. mengoperasikan sistem informasi dunia kerja;
 - 5.6. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 5.7. merawat dan memelihara program sistem informasi dunia kerja;
 - 5.8. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA:
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi dunia kerja;
 - 6.2. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi rencana pengelolaan sistem informasi dunia kerja;

- 6.3. otorisasi akses pemakai;
 - 6.4. petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 6.5. daftar penggunaan sistem informasi dunia kerja;
 - 6.6. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 6.7. daftar perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dunia kerja;
 - 6.8. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data kemahasiswaan dan dunia kerja.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang pengelolaan sistem informasi dunia kerja.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dalam sistem informasi dunia kerja; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi dunia kerja.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi dunia kerja; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebutuhan Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Kebutuhan Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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. sistem informasi; dan
b. pelatihan desain web.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan sistem informasi dan
pengelolaan laman.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu mengelola laman.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
d. cekatan; dan
e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.030
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Kompetensi Lulusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Karier
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kompetensi lulusan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.2. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.3. membuat otorisasi akses pemakai;
 - 5.4. menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.5. mengoperasikan sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.6. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.7. merawat dan memelihara program sistem informasi kompetensi lulusan;
 - 5.8. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi dunia kerja;
 - 6.2. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi rencana pengelolaan sistem informasi dunia kerja;
 - 6.3. otorisasi akses pemakai;
 - 6.4. petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 6.5. daftar penggunaan sistem informasi dunia kerja;
 - 6.6. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dunia kerja;
 - 6.7. daftar perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi dunia kerja;
 - 6.8. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kompetensi lulusan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan sistem informasi kompetensi lulusan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dalam sistem informasi kompetensi lulusan; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi kompetensi lulusan.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi kompetensi lulusan; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Karier | Subdirektorat Penyelesaian Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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. sistem informasi; dan
b. pelatihan desain web.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan sistem informasi dan
pengelolaan laman.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data; dan
b. mampu mengelola laman.
- 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.031
2. NAMA JABATAN : Pengembang Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Akademik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan pengkajian untuk pengembangan kurikulum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.2. mengidentifikasi masalah pengembangan kurikulum pendidikan akademik sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.3. menyusun konsep pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
 - 5.4. menyiapkan bahan evaluasi pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
 - 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. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum;
 - 6.2. identifikasi masalah pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
 - 6.3. konsep pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
 - 6.4. bahan evaluasi pengembangan kurikulum pendidikan akademik;
 - 6.5. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pengembangan kurikulum.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan

9.3. standar operasional prosedur di bidang pengembangan kurikulum.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan konsep pengembangan kurikulum pendidikan akademik; dan

10.2. kecermatan identifikasi masalah pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan akademik.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi pengembangan kurikulum pendidikan akademik; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Subdirektorat Pendidikan Akademik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kurikulum dan Pembelajaran | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Data Pelaksanaan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Akademik | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : Pelatihan kurikulum dan pembelajaran.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kurikulum pendidikan akademik.
 - 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 : D2.032
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kebutuhan Dunia Kerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kebutuhan dunia kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kebutuhan dunia kerja;
 - 5.2. menginput data kebutuhan dunia kerja sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data kebutuhan dunia kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data kebutuhan dunia kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kebutuhan dunia kerja untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data kebutuhan dunia kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data kebutuhan dunia kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai kebutuhan dunia kerja sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.2. file data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.3. hasil olahan data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.4. rekapitulasi data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.5. data kebutuhan dunia kerja yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.7. file data kebutuhan dunia kerja;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data mengenai kebutuhan dunia kerja;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan dan dunia kerja.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebutuhan Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Dunia Kerja | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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. SYARATJABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat pengelolaan 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. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.033
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kesejahteraan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kesejahteraan mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kesejahteraan mahasiswa;
 - 5.2. menginput data kesejahteraan mahasiswa sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan jenis data;
 - 5.4. merekapitulasi data kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kesejahteraan mahasiswa untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data kesejahteraan mahasiswa dengan prosedur agar mudah digunakan kembali atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data kesejahteraan mahasiswa sesuai 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. data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.2. hasil input data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.3. hasil olahan data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.4. rekapitulasi data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.5. data kesejahteraan mahasiswa yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.7. file data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data kesejahteraan mahasiswa;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi layanan kesejahteraan mahasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. panduan program kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program kesejahteraan mahasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data kesejahteraan mahasiswa;
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi; dan
 - 10.3. keamanan data.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kesejahteraan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kesejahteraan Mahasiswa | Seksi Kesejahteraan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Beasiswa | Seksi Kesejahteraan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan : 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 : Mampu mengolah data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.034
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Minat dan Bakat Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Minat dan Bakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang minat dan bakat mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data minat dan bakat mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan pengolahan data;
 - 5.2. menginput data minat dan bakat mahasiswa;
 - 5.3. melakukan pengolahan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data minat dan bakat mahasiswa sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data minat dan bakat mahasiswa untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai minat dan bakat mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.2. hasil input data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.3. hasil olahan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.4. rekapitulasi data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.5. data minat dan bakat mahasiswa yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.7. file data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data minat dan bakat mahasiswa;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang minat dan bakat mahasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program minat dan bakat kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Minat dan Bakat | Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebutuhan Minat dan Bakat Mahasiswa | Seksi Minat dan Bakat | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Minat dan Bakat | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : 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 : Mampu mengolah data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.035
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.3. hasil olahan data organisasi kemahasiswaan;
- 6.4. rekapitulasi data organisasi kemahasiswaan;
- 6.5. data organisasi kemahasiswaan yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data organisasi kemahasiswaan;
- 6.7. file data organisasi kemahasiswaan;
- 6.8. bahan layanan permintaan data organisasi kemahasiswaan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi tentang mahasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;
9.2. panduan program kemahasiswaan; dan
9.3. standar operasional prosedur tentang organisasi kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan keakuratan data;
10.2. kebenaran pengolahan data; dan
10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Minat dan Bakat | Permintaan alat tulis kantor. |

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 : 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 : D2.036
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 5.3. mengolah data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu untuk penyusunan bahan pedoman pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 5.4. merekapitulasi data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu sesuai dengan klasifikasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 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 pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.2. hasil input data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.3. hasil olahan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.4. rekapitulasi data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.5. data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.7. file data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pelaksanaan program sistem penjaminan mutu;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pelaksanaan program sistem penjaminan mutu.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur sistem penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dan kelengkapan data penjaminan mutu; dan
 - 10.2. ketepatan hasil pengolahan data.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Evaluasi dan Fasilitasi Mutu | Permintaan data/dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Permintaan alat tulis kantor. |

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 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 : D2.037
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pemberdayaan
Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kewirausahaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kesejahteraan dan
Kewirausahaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan
Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan,
dan pengolahan data di bidang pemberdayaan kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pemberdayaan kemahasiswaan sesuai
prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. menginput data pemberdayaan kemahasiswaan sebagai bahan
analisis;
 - 5.3. mengolah data pemberdayaan kemahasiswaan sebagai bahan
analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pemberdayaan kemahasiswaan sebagai
bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pemberdayaan
kemahasiswaan untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pemberdayaan kemahasiswaan sesuai prosedur
sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data pemberdayaan kemahasiswaan sesuai dengan
prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemberian layanan permintaan data
pemberdayaan kemahasiswaan sesuai prosedur sebagai bahan
informasi;
 - 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. data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.2. hasil input data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.3. hasil olahan data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.4. rekapitulasi data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.5. data pemberdayaan kemahasiswaan yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.7. file data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pemberdayaan kemahasiswaan;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data kemahasiswaan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program kewirausahaan mahasiswa.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan dalam mengolah data pemberdayaan kemahasiswaan; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kewirausahaan | Subdirektorat Kesejahteraan dan Kewirausahaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pemberdayaan Kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pemroses Pemberdayaan Kemahasiswaan | Seksi Kewirausahaan | Permintaan data/dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kesejahteraan | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.038
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kreativitas
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penalaran mahasiswa.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi penalaran mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain yang terkait;
 - 5.2. menginput data penalaran mahasiswa sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data penalaran mahasiswa sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data penalaran mahasiswa sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penalaran mahasiswa untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi penalaran mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyimpan data penalaran mahasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data penalaran mahasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 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. data dan informasi penalaran mahasiswa;
 - 6.2. hasil input data penalaran mahasiswa;
 - 6.3. hasil olahan data penalaran mahasiswa;
 - 6.4. rekapitulasi data penalaran mahasiswa;
 - 6.5. data penalaran mahasiswa yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data penalaran mahasiswa;
 - 6.7. file data penalaran mahasiswa;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data penalaran mahasiswa;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data kemahasiswaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program penalaran kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kreativitas | Subdirektorat Penalaran dan Kreativitas | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kreativitas Mahasiswa | Seksi Kreativitas | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penalaran | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.039
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Khusus
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pendidikan khusus.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pendidikan khusus sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. menginput data pendidikan khusus sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.3. mengolah data pendidikan khusus sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pendidikan khusus sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pendidikan khusus untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pendidikan khusus sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemberian layanan permintaan data pendidikan khusus 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 pendidikan khusus;
 - 6.2. hasil input data pendidikan khusus;
 - 6.3. hasil olahan data pendidikan khusus;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. data pendidikan khusus yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pendidikan khusus;
 - 6.7. arsip data pendidikan khusus;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pendidikan khusus;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pendidikan khusus.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pendidikan khusus.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data pendidikan khusus; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Khusus | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pendidikan Khusus | Seksi Pendidikan Khusus | Penyampaian data. |
| 12.3. | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Khusus | Seksi Pendidikan Khusus | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.040
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pendidikan Jarak Jauh
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Jarak Jauh
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pranata : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pendidikan jarak jauh.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pendidikan jarak jauh sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. menginput data pendidikan jarak jauh sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.3. mengolah data pendidikan jarak jauh sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pendidikan jarak jauh sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pendidikan jarak jauh untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pendidikan jarak jauh sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemberian layanan permintaan data pendidikan jarak jauh 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 pendidikan jarak jauh;
 - 6.2. hasil input data pendidikan jarak jauh;
 - 6.3. hasil olahan data pendidikan jarak jauh;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. data pendidikan jarak jauh yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pendidikan jarak jauh;
 - 6.7. arsip data pendidikan jarak jauh;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pendidikan jarak jauh;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan jarak jauh.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pendidikan jarak jauh.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data pendidikan jarak jauh; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Penyampaian data. |
| 12.3. | Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.041
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penerapan Uji Kompetensi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penerapan Uji Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Lulusan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penerapan uji kompetensi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data penerapan uji kompetensi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
 - 5.2. menginput data penerapan uji kompetensi;
 - 5.3. mengolah data penerapan uji kompetensi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data penerapan uji kompetensi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penerapan uji kompetensi sebagai bahan analisis;
 - 5.6. menyajikan data penerapan uji kompetensi sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data penerapan uji kompetensi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data penerapan uji kompetensi sebagai bahan informasi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data penerapan uji kompetensi;
 - 6.2. hasil input data penerapan uji kompetensi;
 - 6.3. hasil olahan data penerapan uji kompetensi;
 - 6.4. rekapitulasi data penerapan uji kompetensi;
 - 6.5. data uji kompetensi yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data penerapan uji kompetensi;
 - 6.7. arsip data penerapan uji kompetensi;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data penerapan uji kompetensi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data program studi yang menerapkan uji kompetensi;
 - 7.2. data mahasiswa yang mengikuti uji kompetensi; dan
 - 7.3. data dan informasi layanan uji kompetensi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur penerapan uji kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data penerapan uji kompetensi; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Uji Kompetensi | Subdirektorat Kompetensi Lulusan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Penerapan Uji Kompetensi | Seksi Penerapan Uji Kompetensi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Uji Kompetensi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

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 menimbulkan 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/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.042
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengakuan Pembelajaran Lampau
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengakuan pembelajaran lampau.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengakuan pembelajaran lampau dari unit kerja dan sumber lainnya;
 - 5.2. menginput data pengakuan pembelajaran lampau sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi;
 - 5.3. mengolah data pengakuan pembelajaran lampau sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 5.6. menyajikan data pengakuan pembelajaran lampau sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengakuan pembelajaran lampau 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 pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.2. hasil input data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.3. hasil olahan data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.4. rekapitulasi data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.5. data pengakuan pembelajaran lampau yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.7. arsip data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pengakuan pembelajaran lampau;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pengakuan pembelajaran lampau.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengakuan pembelajaran lampau.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data pengakuan pembelajaran lampau; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pemroses Penyetaraan Pengakuan Pembelajaran Lampau | Seksi Pengakuan Pembelajaran Lampau | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah di arsipkan. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.043
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Capaian Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengakuan capaian pembelajaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data capaian pembelajaran dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data capaian pembelajaran;
 - 5.3. mengolah data capaian pembelajaran sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data capaian pembelajaran;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data capaian pembelajaran untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data capaian pembelajaran;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengakuan capaian pembelajaran 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 capaian pembelajaran;
 - 6.2. file data capaian pembelajaran;
 - 6.3. hasil olahan data capaian pembelajaran;
 - 6.4. rekapitulasi data capaian pembelajaran;
 - 6.5. data capaian pembelajaran yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data capaian pembelajaran;
 - 6.7. arsip data capaian pembelajaran;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data capaian pembelajaran;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data capaian pembelajaran.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengakuan capaian pembelajaran.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data capaian pembelajaran; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Capaian Pembelajaran | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengakuan Capaian Pembelajaran | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.044
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kompetensi Lulusan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Karier
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penyelarasan kebutuhan kerja.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kompetensi lulusan;
 - 5.2. menginput data kompetensi lulusan;
 - 5.3. mengolah data kompetensi lulusan;
 - 5.4. merekapitulasi data kompetensi lulusan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kompetensi lulusan;
 - 5.6. menyajikan data kompetensi lulusan;
 - 5.7. menyimpan data kompetensi lulusan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data kompetensi lulusan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data kompetensi lulusan;
 - 6.2. hasil input data kompetensi lulusan;
 - 6.3. hasil olahan data kompetensi lulusan;
 - 6.4. rekapitulasi data kompetensi lulusan;
 - 6.5. data kompetensi lulusan yang telah terverifikasi;

- 6.6. sajian data kompetensi lulusan;
- 6.7. arsip data kompetensi kelulusan;
- 6.8. bahan layanan permintaan data kompetensi lulusan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang data kompetensi lulusan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. pedoman kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kemahasiswaan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengembangan kompetensi lulusan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.2. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Karier | Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Kompetensi Lulusan | Seksi Pengembangan Karier | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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/Gol. : 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 : D2.045
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan kurikulum.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengembangan kurikulum dari unit kerja dan sumber lainnya sebagai bahan pengolahan data;
 - 5.2. menginput data pengembangan kurikulum;
 - 5.3. mengolah data pengembangan kurikulum sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data pengembangan kurikulum;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan kurikulum untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pengembangan kurikulum sebagai bahan informasi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengembangan kurikulum 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 pengembangan kurikulum;
 - 6.2. hasil input data pengembangan kurikulum;
 - 6.3. hasil olahan data pengembangan kurikulum;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. data pengembangan kurikulum yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data pengembangan kurikulum;
 - 6.7. arsip data pengembangan sistem kurikulum;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pengembangan kurikulum;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan kurikulum.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengembangan kurikulum.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data pengembangan kurikulum; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Penyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Bahan Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan dokumen/data. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.046
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Sistem Pembelajaran
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Teknologi Pembelajaran Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.3. mengolah data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi sesuai jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi 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 sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.2. file data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.3. hasil olahan data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.4. rekapitulasi data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.5. data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.7. arsip data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pembelajaran; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengembangan sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data sistem pembelajaran pendidikan vokasi dan profesi; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Teknologi Pembelajaran Pendidikan Vokasi dan Profesi | Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran | Seksi Teknologi Pembelajaran Pendidikan Vokasi dan Profesi | Pemintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.047
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Sistem Uji Kompetensi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Lulusan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan sistem uji kompetensi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data uji kompetensi sesuai dengan prosedur sebagai bahan pengolahan data;
 - 5.2. menginput data uji kompetensi;
 - 5.3. mengolah data uji kompetensi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data uji kompetensi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data uji kompetensi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data uji kompetensi;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data uji kompetensi 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 uji kompetensi;
 - 6.2. file data pengembangan sistem uji kompetensi;
 - 6.3. hasil olahan data sistem uji kompetensi;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. data uji kompetensi yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data sistem uji kompetensi;
 - 6.7. arsip data pengembangan sistem uji kompetensi;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data pengembangan sistem uji kompetensi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data uji kompetensi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengembangan uji kompetensi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dalam mengolah data uji kompetensi; dan
 - 10.2. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Subdirektorat Kompetensi Lulusan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan Sistem Uji Kompetensi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data dan surat yang telah diarsipkan. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.048
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peningkatan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peningkatan Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penguatan Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang peningkatan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data peningkatan mutu dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan pengolahan data;
 - 5.2. menginput data peningkatan mutu;
 - 5.3. mengolah data untuk menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
 - 5.4. merekapitulasi data peningkatan mutu sesuai dengan jenis data;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data peningkatan mutu untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data peningkatan mutu sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data sesuai dengan 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. data peningkatan mutu;
 - 6.2. file data peningkatan mutu;
 - 6.3. hasil olahan data peningkatan mutu;

- 6.4. rekapitulasi data peningkatan mutu;
- 6.5. data peningkatan mutu yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data peningkatan mutu;
- 6.7. arsip data peningkatan mutu;
- 6.8. bahan layanan permintaan data;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA :

Data peningkatan mutu.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang peningkatan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Peningkatan mutu | Subdirektorat Penguatan Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Peningkatan Mutu | Seksi Peningkatan Mutu | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu | Seksi Peningkatan Mutu | Permintaan dokumen/data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Revitalisasi Program | Permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.049
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 16.1. Pengawas : Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 16.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu
 - 16.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 16.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penerapan sistem penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data penerapan sistem penjaminan mutu dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 5.3. mengolah data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 5.4. merekapitulasi data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penerapan sistem penjaminan mutu untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data penerapan sistem penjaminan mutu sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data program penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 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 penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.2. file data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.3. hasil olahan data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.4. rekapitulasi data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.5. data penerapan sistem penjaminan mutu yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.7. arsip data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data penerapan sistem penjaminan mutu;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data penerapan sistem penjaminan mutu.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penerapan sistem penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan dan kelengkapan data penerapan sistem penjaminan mutu; dan
 - 10.2. ketepatan hasil pengolahan data penerapan sistem penjaminan mutu.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.050
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Revitalisasi Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Revitalisasi Program
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penguatan Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang revitalisasi program penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data program penjaminan mutu sesuai dengan jenis data dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data program penjaminan mutu;
 - 5.3. mengolah data program penjaminan mutu sebagai bahan informasi;
 - 5.4. merekapitulasi data program penjaminan mutu;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data program penjaminan mutu untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data program penjaminan mutu sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data program penjaminan mutu sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data 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 penjaminan mutu;
 - 6.2. file data program penjaminan mutu;

- 6.3. hasil olahan data program penjaminan mutu;
- 6.4. rekapitulasi data program penjaminan mutu;
- 6.5. data program penjaminan mutu yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data program penjaminan mutu;
- 6.7. arsip data program penjaminan mutu;
- 6.8. bahan layanan permintaan data;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi program penjaminan mutu.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait penjaminan mutu; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang revitalisasi program penjaminan mutu.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data; dan
- 10.2. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Revitalisasi Program | Subdirektorat Penguatan Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Revitalisasi Penjaminan Mutu | Seksi Revitalisasi Program | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu | Seksi Revitalisasi Program | Permintaan dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Revitalisasi Program | Permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/Gol. : 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 : D2.051
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data kurikulum pendidikan vokasi dan profesi sebagai bahan perumusan kebijakan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi program kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.3. hasil analisis data kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.4. hasil identifikasi permasalahan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.6. bahan penyusunan pedoman kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.7. bahan fasilitasi program kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pelaksanaan kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kurikulum pendidikan vokasi dan profesi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan; dan
- 10.2. ketepatan hasil analisis dan saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kurikulum pendidikan vokasi dan profesi; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Subdirektorat Pendidikan Vokasi dan Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Bahan Pengembangan Kurikulum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan dokumen/data. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kurikulum Pendidikan Vokasi dan Profesi | Permintaan alat tulis kantor. |

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 memerlukan 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 kurikulum pendidikan vokasi dan profesi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kurikulum.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kurikulum Pendidikan.
- 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; dan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.052
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Jarak Jauh
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Jarak Jauh
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang evaluasi pendidikan jarak jauh.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pendidikan jarak jauh;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data pendidikan jarak jauh sebagai bahan perumusan kebijakan pendidikan jarak jauh;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan pendidikan jarak jauh;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pendidikan jarak jauh;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerapan pendidikan jarak jauh;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan jarak jauh;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis pendidikan jarak jauh;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan jarak jauh;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;

- 6.3. hasil analisis pendidikan jarak jauh;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah pendidikan jarak jauh;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah evaluasi pendidikan jarak jauh;
 - 6.6. bahan penyusunan pedoman penerapan pendidikan jarak jauh;
 - 6.7. bahan fasilitasi pendidikan jarak jauh;
 - 6.8. bahan bimbingan teknis pendidikan jarak jauh;
 - 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan jarak jauh;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi pendidikan jarak jauh.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pendidikan jarak jauh; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait evaluasi pendidikan jarak jauh.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep evaluasi pendidikan jarak jauh; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis pendidikan jarak jauh.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi pendidikan jarak jauh; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pendidikan Jarak Jauh | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 memerlukan 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 evaluasi kebijakan dan program.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengolahan data pendidikan jarak jauh.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Mutu pendidikan 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 : D2.053
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Evaluasi Pendidikan Khusus
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Khusus
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pembelajaran Khusus
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembelajaran
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang evaluasi pendidikan khusus.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan khusus;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data pendidikan khusus sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan pendidikan khusus;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan pendidikan khusus;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pendidikan khusus;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pendidikan khusus;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan khusus;
 - 5.8. menyusun konsep evaluasi pelaksanaan pendidikan khusus;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan khusus;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan khusus;
 - 6.3. hasil analisis pendidikan khusus;

- 6.4. hasil identifikasi masalah pendidikan khusus;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pendidikan khusus;
- 6.6. bahan penyusunan pedoman pendidikan khusus;
- 6.7. bahan fasilitasi pendidikan khusus;
- 6.8. konsep evaluasi pendidikan khusus;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan khusus;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pelaksanaan pendidikan khusus.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. panduan pelaksanaan pendidikan khusus; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pendidikan khusus.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi pendidikan khusus; dan
- 10.2. ketepatan hasil analisis pendidikan khusus.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pendidikan khusus; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Khusus | Subdirektorat Pembelajaran Khusus | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebijakan Pendidikan Khusus | Seksi Pendidikan Khusus | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pendidikan | Seksi Pendidikan Khusus | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Jarak Jauh | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang evaluasi kebijakan dan program.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pendidikan khusus.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pendidikan khusus.
 - 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 : D2.054
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kemahasiswaan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang pembinaan organisasi kemahasiswaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data pembinaan organisasi kemahasiswaan sebagai bahan perumusan kebijakan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan organisasi kemahasiswaan;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;

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 penyusunan program kerja seksi;

6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;

6.3. hasil analisis data pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.4. konsep identifikasi masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.5. konsep saran pemecahan masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.6. bahan penyusunan pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.7. bahan fasilitasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.8. bahan bimbingan teknis pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;

6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pembinaan organisasi kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang organisasi kemahasiswaan;

9.3. standar operasional prosedur pembinaan organisasi kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;

10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan

10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pembinaan organisasi kemahasiswaan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Subdirektorat Minat, Bakat, dan Organisasi Kemahasiswaan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Organisasi Kemahasiswaan | Seksi Organisasi Kemahasiswaan | Permintaan dokumen. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Minat dan Bakat | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi kemahasiswaan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi kemahasiswaan di 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D2.055
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Penjaminan Mutu
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang penerapan sistem penjaminan mutu.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data mutu perguruan tinggi sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan sistem penjaminan mutu internal;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan penerapan sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi sesuai;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penerapan sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerapan sistem penjaminan mutu internal;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;
 - 5.8. menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;
- 6.3. hasil analisis data penjaminan mutu perguruan tinggi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah penerapan sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penerapan sistem penjaminan mutu di perguruan tinggi;
- 6.6. bahan penyusunan pedoman penerapan sistem penjaminan mutu internal;
- 6.7. bahan fasilitasi penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;
- 6.8. bahan bimbingan teknis penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem penjaminan mutu internal di perguruan tinggi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penerapan sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penjaminan mutu; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penerapan sistem mutu perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis penerapan sistem penjaminan mutu internal; dan
- 10.2. ketepatan hasil analisis penerapan sistem penjaminan mutu internal.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi penerapan sistem penjaminan mutu internal; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Subdirektorat Pengembangan Sistem Mutu | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Penerapan Sistem Penjaminan Mutu | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih
- 13.2. Suhu udara : Sejuk
- 13.3. Penerangan : Terang

- 13.4. Suara : Tenang
- 13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak ada upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan mutu perguruan tinggi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data mutu perguruan tinggi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Sistem penjaminan mutu 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.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D3.001 | Analisis Evaluasi Kawasan Sains dan Teknologi |
| D3.002 | Analisis Kelembagaan Perguruan Tinggi |
| D3.003 | Analisis Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi |
| D3.004 | Analisis Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi |
| D3.005 | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi |
| D3.006 | Analisis Penataan Organisasi Profesi |
| D3.007 | Analisis Pengawasan Organisasi Profesi |
| D3.008 | Analisis Pengembangan Inkubator Teknologi |
| D3.009 | Analisis Pengembangan Intermediasi Teknologi |
| D3.010 | Analisis Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi |
| D3.011 | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah |
| D3.012 | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri |
| D3.013 | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian |
| D3.014 | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian |
| D3.015 | Analisis Program Studi Perguruan Tinggi |
| D3.016 | Pengadministrasian Data Organisasi Perguruan Tinggi |
| D3.017 | Pengadministrasian Data Program Studi Perguruan Tinggi |
| D3.018 | Pengadministrasian Kerja Sama Dalam Negeri |
| D3.019 | Pengadministrasian Kerja Sama Luar Negeri |
| D3.020 | Pengolahan Data Evaluasi Kawasan Sains dan Teknologi |
| D3.021 | Pengolahan Data Kelembagaan |
| D3.022 | Pengolahan Data Kelembagaan Perguruan Tinggi |
| D3.023 | Pengolahan Data Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D3.024 | Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi |
| D3.025 | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi |
| D3.026 | Pengolah Data Pengawasan Organisasi Profesi |
| D3.027 | Pengolah Data Pengembangan Inkubator Teknologi |
| D3.028 | Pengolah Data Pengembangan Intermediasi Teknologi |
| D3.029 | Pengolah Data Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi |
| D3.030 | Pengolah Data Pengembangan Organisasi Profesi |
| D3.031 | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah |
| D3.032 | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri |
| D3.033 | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian |
| D3.034 | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian |
| D3.035 | Pengolah Data Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan |
| D3.036 | Pengolah Data Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian dan Pengembangan |
| D3.037 | Pengolah Data Program Penguatan Dewan Riset |
| D3.038 | Pengolah Data Program Penguatan Lembaga Penunjang Lainnya |
| D3.039 | Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi |
| D3.040 | Penyusun Program Penguatan Dewan Riset |
| D3.041 | Penyusun Program Penguatan Lembaga Penunjang Lainnya |
| D3.042 | Penyusun Program Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan |
| D3.043 | Penyusun Program Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian dan Pengembangan |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.001
2. NAMA JABATAN : Analis Evaluasi Kawasan Sains dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi kawasan sains dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.4. menyusun konsep evaluasi kebijakan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.5. menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi kebijakan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.6. menyiapkan bahan pengukuran dampak perubahan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.7. menyusun konsep saran pemecahan masalah pembangunan dan pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.9. menyiapkan bahan apresiasi pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;

- 5.10. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. konsep pemetaan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
- 6.4. konsep evaluasi kebijakan kawasan sains dan teknologi;
- 6.5. bahan penyusunan indikator evaluasi kebijakan kawasan sains dan teknologi;
- 6.6. bahan pengukuran dampak perubahan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
- 6.7. konsep saran pemecahan masalah kebijakan kawasan sains dan teknologi berdasarkan evaluasi;
- 6.8. bahan penyusunan pedoman evaluasi pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.9. bahan apresiasi pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.10. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 6.11. konsep hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan kawasan sains dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kawasan sains dan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kawasan sains dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi | Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Evaluasi Kawasan Sains | Seksi Evaluasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan kawasan sains dan teknologi;
dan
b. pelatihan analisis dan evaluasi kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kawasan sains dan teknologi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kawasan sains dan teknologi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numeric.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.002
2. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penataan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan penataan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.4. menganalisis data dan informasi usul penataan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.5. menyusun konsep rekomendasi dan Surat Keputusan (SK) usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan penataan kelembagaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
 - 6.3. bahan penyusunan pedoman penataan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.4. data dan informasi usul penataan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.5. konsep rekomendasi dan surat keputusan (SK) usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penataan kelembagaan perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :
 - 7.1. alat perlengkapan kantor; dan
 - 7.2. alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait penataan kelembagaan perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penataan kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data 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. | Pengolah Data Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO JABATAN :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kelembagaan perguruan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kelembagaan perguruan tinggi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kelembagaan 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. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.003
2. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.4. menganalisis data perguruan tinggi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pemetaan perguruan tinggi;
 - 5.6. menyiapkan bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.8. menyusun konsep pedoman pengendalian kelembagaan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. konsep rumusan kebijakan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.3. bahan penyusunan pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.4. hasil analisa data perguruan tinggi;
 - 6.5. bahan pemetaan perguruan tinggi;
 - 6.6. bahan rekomendasi penyelesaian permasalahan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.8. konsep pedoman pengendalian kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi perguruan tinggi dari pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 7.2. data dan informasi perguruan tinggi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT); dan
 - 7.3. 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 seksi;
 - 9.2. peraturan terkait kelembagaan perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi 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. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.004
2. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.4. menyusun konsep rekomendasi perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.5. menyusun konsep rekomendasi calon penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.6. menganalisis data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. bahan konsep perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.3. bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.4. konsep rekomendasi perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.5. konsep rekomendasi calon penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.6. hasil analisis data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi perguruan tinggi dari badan akreditasi nasional perguruan tinggi; dan
 - 7.2. data dan informasi penilaian kinerja perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait kelembagaan perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis; 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) | Subdirektorat Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi perguruan tinggi
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.005
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi objek kerja di bidang kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi;
 - 5.3. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi;
 - 5.4. menyusun konsep pedoman pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
 - 5.5. menyusun konsep standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
 - 5.6. menyusun konsep pengembangan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;

- 5.8. menyusun konsep pengkajian dan penilaian usulan pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi;
- 6.3. konsep bahan rumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
- 6.4. konsep pedoman pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.5. konsep standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.6. konsep pengembangan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.7. bahan bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.8. konsep pengkajian dan penilaian usul pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di dalam negeri;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lainnya.

- 7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi perguruan tinggi pelaksana kerja sama dalam negeri.

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

- 9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penyelenggaraan kerja sama pendidikan tinggi;
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi.

- 10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis dan menyusun konsep;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis, bahan, dan konsep yang disiapkan;
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

- 11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerja Sama Dalam Negeri | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Permintaan berkas dan arsip. |

13. KEADAAAN 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 : Pelatihan penulisan naskah kontrak dan perjanjian.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kerja sama perguruan tinggi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun rancangan naskah perjanjian 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 : D3.006
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Luar Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama luar negeri pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama luar negeri pendidikan tinggi;
 - 5.3. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - 5.4. menyusun konsep pedoman pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
 - 5.5. menyusun konsep standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
 - 5.6. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;

- 5.8. menyusun konsep pengkajian dan penilaian usul pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar perguruan tinggi dan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain di luar negeri;
- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama luar negeri pendidikan tinggi;
- 6.3. konsep bahan rumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- 6.4. konsep pedoman kerja sama luar negeri bagi perguruan tinggi indonesia;
- 6.5. bahan standar dan kriteria pelaksanaan kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.6. bahan pengembangan kerja sama luar negeri dan internasionalisasi perguruan tinggi;
- 6.7. bahan bimbingan teknis kerjasama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.8. konsep pengkajian dan penilaian usulan pelaksanaan kerja sama luar negeri perguruan tinggi Indonesia;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama luar negeri pendidikan tinggi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. usulan penyelenggaraan kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 7.2. laporan kerja sama bidang pendidikan tinggi luar negeri; dan
- 7.3. pusat data perguruan tinggi pelaksana kerja sama luar negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penyelenggaraan kerja sama pendidikan tinggi;
- 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama luar negeri pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menyusun konsep;
- 10.2. kebenaran konsep yang disusun; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Permintaan data |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerja Sama Luar Negeri | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Permintaan berkas dan arsip. |

13. KEADAAAN 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 : Pelatihan penulisan naskah kontrak dan perjanjian.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kerja sama perguruan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun rancangan naskah perjanjian 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 : D3.007
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data organisasi perguruan tinggi;
 - 5.3. menganalisis data usulan pengembangan perguruan tinggi program akademik untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah terkait perguruan tinggi program akademik sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah organisasi perguruan tinggi program akademik;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi perguruan tinggi program akademik;
 - 5.7. menganalisis dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi program akademik;
 - 5.8. menyusun konsep rekomendasi pendirian, perubahan perguruan tinggi program akademik;
 - 5.9. menyusun konsep SK penutupan perguruan tinggi program akademik;

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 penyusunan program kerja seksi;

6.2. instrumen pengumpulan data;

6.3. hasil analisis usulan pengembangan perguruan tinggi;

6.4. hasil identifikasi masalah terkait perguruan tinggi program akademik;

6.5. konsep saran pemecahan masalah organisasi perguruan tinggi;

6.6. bahan fasilitasi organisasi perguruan tinggi;

6.7. hasil analisis dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi program akademik;

6.8. konsep rekomendasi pendirian, perubahan perguruan tinggi program akademik;

6.9. konsep SK penutupan perguruan tinggi program akademik;

6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.11. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

7.1. dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi;

7.2. dokumen usulan pendirian perguruan tinggi negeri/swasta; dan

7.3. dokumen usulan penutupan perguruan tinggi negeri/swasta.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang organisasi perguruan tinggi; dan

9.3. standar operasional prosedur organisasi perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis dan menyusun konsep; dan
- 10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan dokumen usul pengembangan perguruan tinggi; dan
- 11.2. menolak usul pengembangan perguruan tinggi apabila tidak memenuhi persyaratan; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi perguruan tinggi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi 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 : D3.008
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data organisasi perguruan tinggi;
 - 5.3. menganalisis data usulan pengembangan perguruan tinggi program vokasi untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah terkait perguruan tinggi program vokasi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah organisasi perguruan tinggi program vokasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi perguruan tinggi program vokasi;
 - 5.7. menganalisis dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
 - 5.8. menyusun konsep rekomendasi pendirian, perubahan perguruan tinggi program vokasi;
 - 5.9. menyusun konsep SK penutupan perguruan tinggi program vokasi;

- 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 penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan data;
- 6.3. hasil analisis usulan pengembangan perguruan tinggi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah terkait perguruan tinggi program vokasi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah organisasi perguruan tinggi;
- 6.6. bahan fasilitasi organisasi perguruan tinggi;
- 6.7. hasil analisis dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi program vokasi;
- 6.8. konsep rekomendasi pendirian, perubahan perguruan tinggi program vokasi;
- 6.9. konsep SK penutupan perguruan tinggi program vokasi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen usulan pengembangan perguruan tinggi;
- 7.2. dokumen usulan pendirian perguruan tinggi negeri/swasta; dan
- 7.3. dokumen usulan penutupan perguruan tinggi negeri/swasta.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang organisasi perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur organisasi perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis dan menyusun konsep; dan
- 10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan dokumen usul pengembangan perguruan tinggi; dan
- 11.2. menolak usul pengembangan perguruan tinggi apabila tidak memenuhi persyaratan; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi perguruan tinggi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi 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 : D3.009
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.4. menyusun konsep rekomendasi perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan tata kelola;
 - 5.5. menyiapkan bahan rekomendasi calon penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.6. menganalisis data perguruan tinggi penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.7. menyusun konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan di bidang tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.3. bahan penyusunan pedoman tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.4. konsep rekomendasi perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan tata kelola;
 - 6.5. konsep rekomendasi calon penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.6. hasil analisis perguruan tinggi penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.7. konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi perguruan tinggi dari pangkalan data pendidikan tinggi; dan
 - 7.2. data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan tata kelola.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait organisasi perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelengkapan dan keakuratan data; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep yang disiapkan.

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. | Kepala Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Permintaan data yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengolahan data perguruan tinggi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi 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 : D3.010
2. NAMA JABATAN : Analis Penataan Organisasi Profesi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penataan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Organisasi Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Lembaga Penunjang lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan organisasi profesi iptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penataan organisasi profesi iptek;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data organisasi profesi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi profesi iptek;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan terkait penataan organisasi profesi iptek;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penataan organisasi profesi iptek;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman sertifikasi organisasi profesi iptek;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman seleksi fasilitasi organisasi profesi iptek;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi profesi iptek;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penataan organisasi profesi iptek;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. hasil analisis pengolahan data organisasi profesi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi profesi iptek;
- 6.4. hasil identifikasi masalah terkait penataan organisasi profesi iptek;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penataan organisasi profesi iptek;
- 6.6. bahan penyusunan pedoman sertifikasi organisasi profesi iptek;
- 6.7. bahan penyusunan pedoman seleksi untuk fasilitasi organisasi profesi iptek;
- 6.8. bahan fasilitasi organisasi profesi iptek;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penataan organisasi profesi iptek;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi organisasi profesi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait organisasi profesi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait organisasi profesi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi 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. | Kepala Seksi Penataan | Subdirektorat Organisasi Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Organisasi Profesi | Seksi Penataan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengawasan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data dan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi profesi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan publik dan teknik analisis data.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. Kemampuan verbal; dan
b. Kemampuan numerik.
 - 16.9. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.011
2. NAMA JABATAN : Analis Pengawasan Organisasi Profesi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengawasan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Organisasi Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Lembaga Penunjang lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan organisasi profesi iptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data organisasi profesi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan indikator organisasi profesi iptek (*clustering*);
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.3. hasil analisis pengolahan data organisasi profesi sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.4. hasil identifikasi masalah di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.6. bahan penyusunan indikator organisasi profesi iptek (*clustering*);
- 6.7. bahan penyusunan pedoman pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi profesi iptek;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi organisasi profesi iptek.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait organisasi profesi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait organisasi profesi iptek.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

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. | Kepala Seksi Pengawasan | Subdirektorat Organisasi Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengawasan Organisasi Profesi | Seksi Pengawasan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengawasan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data dan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data organisasi profesi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Organisasi profesi iptek.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.012
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Inkubator Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Inkubator Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan inkubator teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data inkubator teknologi sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan terkait pengembangan, penguatan, dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pengembangan, penguatan, dan pembinaan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan lembaga inkubator teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan lembaga inkubator teknologi;

- 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan data inkubator teknologi sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan lembaga inkubator teknologi;
- 6.3. hasil analisis pengolahan data kebijakan pengembangan lembaga inkubator teknologi;
- 6.4. hasil identifikasi permasalahan lembaga inkubator teknologi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah lembaga inkubator teknologi;
- 6.6. bahan penyusunan pedoman pengembangan lembaga inkubator teknologi;
- 6.7. bahan fasilitasi pengembangan lembaga inkubator teknologi;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan lembaga inkubator teknologi;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga inkubator teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang inkubator teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan lembaga inkubator teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Inkubator Teknologi | Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Inkubator Teknologi | Seksi Inkubator Teknologi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Inkubator Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan inkubasi teknologi; dan
b. pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data lembaga inkubator teknologi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Inkubasi teknologi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan menulis.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.013
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Intermediasi Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Intermediasi Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan intermediasi teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data lembaga intermediasi teknologi sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkajian pengembangan lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.7. menyiapkan bahan penilaian kinerja lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.3. hasil analisis data lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah lembaga intermediasi teknologi ;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.6. bahan fasilitasi dan pengkajian pengembangan lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.7. bahan penilaian kinerja lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi Lembaga Intermediasi Teknologi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan dan regulasi terkait pengembangan dan pembinaan lembaga intermediasi teknologi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait lembaga intermediasi teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
 - 10.3. ketepatan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.4. ketepatan bahan fasilitasi.

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. | Kepala Seksi Intermediasi Teknologi | Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Intermediasi Teknologi | Seksi Intermediasi Teknologi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Inkubator Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data lembaga inkubator dan intermediasi teknologi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Lembaga inkubator dan intermediasi teknologi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan analisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal;
b. kemampuan menulis; dan
c. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.014
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kawasan sains dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2 menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.3 menganalisis data pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.4 mengidentifikasi permasalahan terkait pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.5 menyusun pemetaan kebijakan, konsep, dan saran pemecahan masalah pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.6 menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.7 menyiapkan bahan penyusunan indikator pengembangan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.8 menyiapkan bahan pengukuran dampak perubahan kebijakan kawasan sains dan teknologi;

- 5.9 menyiapkan bahan fasilitasi kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 5.10 menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 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 bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2 instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi kawasan sains dan teknologi;
- 6.3 hasil analisis pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.4 hasil identifikasi permasalahan pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.5 pemetaan kebijakan, konsep, saran pemecahan masalah pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.6 bahan penyusunan pedoman pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
- 6.7 bahan penyusunan indikator pengembangan kebijakan kawasan sains dan teknologi;
- 6.8 bahan pengukuran dampak perubahan perkembangan kawasan sains dan teknologi
- 6.9 bahan fasilitasi kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 6.10 bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan sains dan teknologi di kawasan politeknik dan kawasan lainnya;
- 6.11 laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.12 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pengembangan kawasan sains dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1 program kerja seksi;
- 9.2 peraturan terkait kawasan sains dan teknologi; dan
- 9.3 standar operasional prosedur terkait kawasan sains dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis;
- 10.2 kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3 ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1 meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
- 11.2 memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan | Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi | Seksi Pengembangan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kawasan sains dan teknologi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kawasan sains dan teknologi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kawasan sains dan teknologi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan analisis.
- 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 : D3.015
2. NAMA JABATAN : Analis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan di wilayah kerjanya;
 - 5.3. menganalisis data lembaga penelitian dan pengembangan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di wilayah kerjanya;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di wilayah kerjanya;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan di wilayah kerjanya;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.8. menyiapkan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;

- 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan di wilayah kerjanya;
- 6.3. data lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. laporan identifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.6. bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang sistem inovasi daerah;
 - 9.3. peraturan tentang peningkatan kapasitas badan penelitian dan pengembangan daerah; dan
 - 9.4. standar operasional prosedur penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah.

10. TANGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data 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. | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang sudah diarsipkan. |

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

URAIAN TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.016
2. NAMA JABATAN : Analis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Industri
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.3. menganalisis data lembaga penelitian dan pengembangan industri sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan industri;
 - 5.8. menyiapkan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan industri;

- 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.3. data lembaga penelitian dan pengembangan industri sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.4. laporan identifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.6. bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.7. bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.8. bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.9. bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan industri;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait penguatan dan pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
- 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 Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang sudah diarsipkan. |

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.017
2. NAMA JABATAN : Analis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di Kementerian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.3. menganalisis data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;

- 5.8. menyiapkan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.3. hasil analisis pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.4. laporan identifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.6. bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penguatan dan pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2 kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
- 10.3 ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data dan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan analisis.
 - 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 : D3.018
2. NAMA JABATAN : Analis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Non Kementerian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.3. menganalisis data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;

- 5.8. menyiapkan bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.3. hasil analisis pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.4. laporan identifikasi masalah penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah di lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.6. bahan penyusunan peta jalan penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.7. bahan penyusunan pedoman pembinaan, registrasi, dan penilaian lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.8. bahan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan fasilitasi dan asistensi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penguatan dan pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan;
- 9.3. standar operasional prosedur tentang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1 kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2 kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah;
- 10.3 ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data lembaga penelitian dan pengembangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Lembaga Penelitian dan Pengembangan non Kementerian
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan analisis.
 - 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 : D3.019
2. NAMA JABATAN : Analis Program Studi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman program penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.4. menganalisis data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.5. menyusun konsep mekanisme pemberian bimbingan teknis penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.6. menyiapkan bahan bimbingan teknis penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.3. bahan penyusunan pedoman penguatan kelembagaan perguruan tinggi
 - 6.4. hasil analisis data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.5. konsep mekanisme pemberian bimbingan teknis penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.6. bahan bimbingan teknis penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi perguruan tinggi dari pangkalan data pendidikan tinggi; dan
 - 7.2. data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait penguatan kelembagaan perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecah masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Program Studi Perguruan Tinggi | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Permintaan data yang telah diarsipkan. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis organisasi.
16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program studi perguruan tinggi
16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan : Kelembagaan 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 : D3.020
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Organisasi
Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Perguruan
Tinggi Program Akademik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan
Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu
Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang pengembangan perguruan tinggi program akademik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mencatat data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
 - 5.2. memeriksa kelengkapan dokumen usul data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
 - 5.3. menyimpan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.4. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data bahan usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
 - 6.2. dokumen usul data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;

- 6.3. data bahan usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
- 6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.5. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Bahan usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik; dan

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik; dan
- 10.2. keamanan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Akademik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.021
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Organisasi
Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Perguruan
Tinggi Program Vokasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan
Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu
Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang pengembangan perguruan tinggi program vokasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mencatat data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
 - 5.2. memeriksa kelengkapan dokumen usul data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi di wilayah kerjanya;
 - 5.3. menyimpan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.4. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi;
 - 6.2. dokumen usul data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi;

6.3. data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi;

6.4. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.5. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Bahan usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kelengkapan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi;

10.2. keamanan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program vokasi.

11. WEWENANG :

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

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Perguruan Tinggi Program Vokasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan berkas. |
| 12.3. | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan berkas. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Kearsipan.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : -
 - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.022
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Organisasi
Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan
Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan
Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu
Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang organisasi perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen tata kelola perguruan tinggi;
 - 5.2. mencatat dokumen tata kelola perguruan tinggi pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. mengelompokkan dokumen tata kelola perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian.
 - 5.4. menata dan menyimpan dokumen tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman dokumen tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 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. data dan dokumen tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.2. catatan lembar/buku keendali data dan dokumen tata kelola tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.3. dokumen tata kelola perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya;
 - 6.4. kumpulan dokumen tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.5. layanan peminjaman data dan dokumen tata kelola perguruan tinggi;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen tata kelola perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi tata kelola perguruan tinggi;
 - 9.2. peraturan terkait tata kelola perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen tata kelola perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

Keamanan dan kelengkapan dokumen tata kelola perguruan tinggi.

11. WEWENANG :
 - 11.1 meminta dokumen tata kelola perguruan tinggi; dan
 - 11.2 memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Penyampaian dokumen dan berkas. |
| 12.3 | Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Penyampaian dokumen dan berkas. |
| 12.4 | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.023
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Program Studi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan memeriksa dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.2. mencatat dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
 - 5.3. mengelompokkan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.4. menata dan menyimpan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.2. catatan lembar/buku kendali data dan dokumen tata kelola penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.3. dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya;
- 6.4. kumpulan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.5. layanan peminjaman data dan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penguatan kelembagaan perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

Keamanan dan kelengkapan dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen penguatan kelembagaan perguruan tinggi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Program Studi Perguruan Tinggi | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.024
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama Dalam Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang kerja sama dalam negeri perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima surat masuk dan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 5.2. mencatat surat masuk dan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 5.3. mengelompokkan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.4. menata dan menyimpan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 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. surat masuk dan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.3. dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.4. arsip dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.5. layanan peminjaman dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 7.2. agenda dan disposisi pimpinan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kerja sama dalam negeri perguruan tinggi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama dalam negeri perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

Keamanan dan kelengkapan dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta dokumen kerja sama dalam negeri perguruan tinggi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Penyampaian dokumen dan arsip. |
| 12.3. | Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Penyampaian dokumen dan arsip. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 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 : -
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.025
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama Luar Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Luar Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian/penginputan data dan dokumen di bidang kerja sama luar negeri perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima surat masuk dan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
 - 5.2. mencatat surat masuk dan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
 - 5.3. mengelompokkan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pencarian;
 - 5.4. menata dan menyimpan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
 - 5.5. melayani peminjaman dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 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. surat masuk dan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
 - 6.2. catatan lembar/buku kendali dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;

- 6.3. dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.4. arsip dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.5. layanan peminjaman dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 7.2. agenda dan disposisi pimpinan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kerja sama luar negeri perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama luar negeri perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

Keamanan dan kelengkapan dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta dokumen kerja sama luar negeri perguruan tinggi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Penyampaian dokumen dan arsip. |
| 12.3. | Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Penyampaian dokumen dan arsip. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | c. permintaan alat tulis kantor; dan d. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 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 : -
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
d. cekatan; dan
e. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.026
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi Kawasan Sains dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang evaluasi kawasan sains dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi mengenai sarana dan prasarana, kelembagaan, kapasitas dan kapabilitas SDM di kawasan sains dan teknologi serta data-data lain yang relevan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi kawasan sains dan teknologi;
 - 5.2. menginput data sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data kawasan sains dan teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi kawasan sains dan teknologi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data kawasan sains dan teknologi 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 dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.2. file data profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi data profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.6. sajian data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.7. file data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kawasan sains dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur terkait kawasan sains dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi kawasan sains dan teknologi;
- 10.2. kelengkapan data dan informasi kawasan sains dan teknologi; dan
- 10.3. keamanan data dan informasi kawasan sains dan teknologi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi | Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Evaluasi Kawasan Sains dan Teknologi | Seksi Evaluasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : 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 : D3.027
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penilaian kinerja perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.2. mengumpulkan data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.3. menyiapkan data perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 5.4. menyiapkan data calon penerima bantuan untuk penilaian kinerja 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. bahan pelaksanaan penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.2. data dan informasi perguruan tinggi penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;
 - 6.3. data perguruan tinggi yang akan diberikan bimbingan penilaian kinerja perguruan tinggi;

6.4. data calon penerima bantuan untuk penilaian kinerja perguruan tinggi;

6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.6. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data dan informasi perguruan tinggi dari badan akreditasi nasional perguruan tinggi; dan

7.2. data penilaian kinerja perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan terkait penilaian kinerja perguruan tinggi; dan

9.3. standar operasional prosedur kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

Kebenaran dan ketepatan data penerima bantuan penilaian kinerja perguruan tinggi.

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) | Subdirektorat Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penilaian Kinerja Perguruan Tinggi I | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang sudah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : 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; dan
 b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.028
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penataan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang penataan kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memroses usul perubahan bentuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - 5.2. memroses usul pembukaan program studi baru pada usulan perubahan bentuk;
 - 5.3. memroses usul alih kelola perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - 5.4. memroses usul perubahan nama perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat/yayasan;
 - 5.5. memroses usul pindah lokasi perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat/yayasan;
 - 5.6. memverifikasi hasil evaluasi dan telaah usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.7. menganalisis data dan dokumen usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 data usul perubahan bentuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
- 6.2 data usul pembukaan program studi baru pada usulan perubahan bentuk;
- 6.3 data usul alih kelola perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- 6.4 data usul perubahan nama perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat/yayasan;
- 6.5 data usul pindah lokasi perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat/yayasan;
- 6.6 hasil evaluasi dan telaah usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.7 data dan dokumen usul perubahan status kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.8 laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9 laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penataan kelembagaan perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait penataan kelembagaan perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penataan kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam pengolahan data; dan
- 10.2. kebenaran hasil pengolahan data.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak 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. | Analisis Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penataan Kelembagaan I | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO JABATAN :

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 : D3.029
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas :
 - 3.2 Administrator : Subdirektorat Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3 JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4 JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang pengendalian kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.2. menginput data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.3. mengolah data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.4. merekapitulasi data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.6. menyajikan data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.7. menyimpan data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data di bidang pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;

- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.2. file data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.5. data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.7. arsip data pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data di bidang pelayanan, aduan dan pelaporan tentang kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data aduan dari masyarakat;
- 7.2. data pelaporan dari masyarakat;
- 7.3. data dan informasi perguruan tinggi; dan
- 7.4. data dan informasi kopertis / lembaga layanan pendidikan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri, dan pendirian, perubahan, dan pencabutan izin perguruan tinggi swasta; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pelayanan, tindak lanjut, dan penyelesaian masalah.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengendalian Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kelembagaan Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak perlu dilakukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan : Diploma Tiga.
- 16.2. Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman : -
- 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 : D3.030
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem perijinan di seksi kerja sama dalam negeri;
 - 5.2. menginput data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 5.3. mengolah data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi dan perijinan;
 - 5.5. menyajikan data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi dan perijinan;
 - 5.6. menyimpan data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi dan perijinan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem perijinan di seksi kerja sama dalam negeri;
 - 6.2. file data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.3. hasil olahan data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.4. data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi dan perijinan yang telah terverifikasi;
 - 6.5. sajian data kerja sama perguruan tinggi dan perijinan perguruan tinggi indonesia, mahasiswa, dan tenaga ahli asing di perguruan tinggi swasta;
 - 6.6. berkas dan arsip data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi dan perijinan;
 - 6.7. bahan layanan permintaan data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kerja sama dalam negeri perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penyelenggaraan kerja sama pendidikan tinggi;
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kelengkapan dan keakuratan data yang tersaji secara elektronik melalui sistem daring; dan
 - 10.2. kesiapan layanan berbasis daring untuk perijinan kerja sama, mahasiswa, dan tenaga ahli asing di Perguruan Tinggi Swasta (PTS).

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama Dalam Negeri | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerja Sama Dalam Negeri | Seksi Kerja Sama Dalam Negeri | Permintaan berkas dan arsip. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 : D3.031
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama Luar Negeri Pendidikan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kerja Sama Luar Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang kerja sama luar negeri pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem perijinan di seksi kerja sama luar negeri;
 - 5.2. menginput data kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
 - 5.3. mengolah data kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama luar negeri perguruan tinggi dan perijinan;
 - 5.5. menyajikan data kerja sama luar negeri perguruan tinggi dan perijinan;
 - 5.6. menyimpan data kerja sama luar negeri perguruan tinggi dan perijinan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data kerja sama luar negeri perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem perijinan di seksi kerja sama luar negeri;
- 6.2. file data kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.4. data kerja sama luar negeri perguruan tinggi dan perijinan yang telah terverifikasi;
- 6.5. sajian data kerja sama perguruan tinggi dan perijinan perguruan tinggi indonesia, mahasiswa, dan tenaga ahli asing di perguruan tinggi swasta;
- 6.6. berkas dan arsip data kerja sama luar negeri perguruan tinggi dan perijinan;
- 6.7. bahan layanan permintaan data kerja sama luar negeri perguruan tinggi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. usulan penyelenggaraan kerja sama luar negeri perguruan tinggi indonesia;
- 7.2. laporan kerja sama bidang pendidikan tinggi luar negeri; dan
- 7.3. pusat data perguruan tinggi pelaksana kerja sama luar negeri.

12. PERALATAN KERJA :

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

13. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penyelenggaraan kerja sama pendidikan tinggi;
- 9.3. standar operasional prosedur tentang kerja sama luar negeri pendidikan tinggi.

14. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelengkapan dan keakuratan data yang tersaji secara elektronik melalui sistem daring;
- 10.2. kesiapan layanan berbasis daring untuk perijinan kerja sama, mahasiswa, dan tenaga ahli asing di PTN;
- 10.3. keakuratan olah data.

15. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Subdirektorat Kerja Sama Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama Luar Negeri | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Kerja Sama Luar Negeri | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | Permintaan berkas dan arsip. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kerja Sama Luar Negeri | c. permintaan alat tulis kantor; dan d. permintaan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 : D3.032
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang pengembangan kelembagan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi;
 - 5.2. menginput data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi data dan mengonfirmasi usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi sesuai dengan ketentuan;

- 5.7. menyimpan data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- 5.8. menyusun konsep surat usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi;
- 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 usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.2. file data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.4. hasil rekapitulasi data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.5. data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.7. arsip data usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi;
- 6.8. konsep surat usul pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengumpulan dan pengolahan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi;
- 10.2. kelengkapan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi; dan
- 10.3. keamanan data pendirian, perubahan, dan penutupan perguruan tinggi program akademik/vokasi.

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. | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Organisasi Perguruan Tinggi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data yang telah diarsipkan. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | Permintaan alat tulis kantor. |

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 : D3.033
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Organisasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang tata kelola perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data di bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.2. file data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.6. sajian data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.7. data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data dan informasi organisasi dan tata kelola perguruan tinggi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang organisasi dan tata kelola perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.4. program kerja seksi;
- 9.5. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

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. | Kepala Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Penyampaian data |
| 12.3. | Pengadministrasian Data Organisasi Perguruan Tinggi | Seksi Tata Kelola Perguruan Tinggi | Permintaan data yang sudah diarsipkan. |
| 12.4. | Pengadministrasian Umum | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Permintaan alat tulis kantor. |

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 : D3.034
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengawasan Organisasi Profesi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengawasan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Organisasi Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengawasan organisasi profesi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 5.2. menginput data dan informasi organisasi profesi iptek sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data organisasi profesi iptek sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data organisasi profesi iptek sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data organisasi profesi iptek untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data organisasi profesi iptek sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data organisasi profesi iptek sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai organisasi profesi iptek 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 dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 6.2. file data dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 6.3. hasil olahan data dan informasi organisasi iptek;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi organisasi iptek;
 - 6.5. data organisasi iptek yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data dan informasi profil organisasi profesi iptek;
 - 6.7. data dan informasi profil organisasi profesi iptek;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data organisasi profesi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi organisasi profesi iptek.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait organisasi profesi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait organisasi profesi

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi organisasi profesi iptek; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi organisasi profesi iptek.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|----------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengawasan | Subdirektorat Organisasi Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengawasan Organisasi Profesi | Seksi Pengawasan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengawasan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.035
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Inkubator Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Inkubator Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang pengembangan inkubator teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga inkubator teknologi;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga inkubator teknologi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data lembaga inkubator teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga inkubator teknologi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga inkubator teknologi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga inkubator teknologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data lembaga inkubator teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga inkubator teknologi 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 dan informasi lembaga inkubator teknologi;
- 6.2. file data dan informasi lembaga inkubator teknologi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga inkubator teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga inkubator teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga inkubator teknologi;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga inkubator teknologi;
- 6.7. file data profil lembaga inkubator teknologi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga inkubator teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga inkubator teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait lembaga inkubator teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan inkubator teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi lembaga inkubator teknologi; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi lembaga inkubator teknologi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Inkubator Teknologi | Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Inkubator Teknologi | Seksi Inkubator Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Inkubator Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknis 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 : D3.036
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Intermediasi Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Intermediasi Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Inkubator dan Intermediasi Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan intermediasi teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga intermediasi teknologi;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga intermediasi teknologi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data lembaga intermediasi teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga intermediasi teknologi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga intermediasi teknologi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga intermediasi teknologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data lembaga intermediasi teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga intermediasi teknologi 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 dan informasi lembaga intermediasi teknologi;
- 6.2. file data dan informasi lembaga intermediasi teknologi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga intermediasi teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga intermediasi teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga intermediasi teknologi;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga intermediasi teknologi;
- 6.7. data dan informasi profil lembaga intermediasi teknologi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga intermediasi teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga intermediasi teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pembinaan lembaga intermediasi teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pembinaan lembaga intermediasi teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi lembaga intermediasi teknologi; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi lembaga intermediasi teknologi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Intermediasi Teknologi | Subdirektorat Lembaga Intermediasi Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Lembaga Intermediasi Teknologi | Seksi Intermediasi Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Inkubator Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko 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 : Teknis 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 : D3.037
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kawasan sains dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi sarana dan prasarana, kelembagaan, jaringan, kapasitas, dan kapabilitas sdm di kawasan sains dan teknologi serta data – data lain yang relevan sebagai bahan pelaksanaan pengembangan kawasan sains dan teknologi;
 - 5.2. menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi kawasan sains dan teknologi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi kawasan sains dan teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data kawasan sains dan teknologi 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 dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.2. file data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi data profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.6. sajian data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.7. data dan informasi profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil kawasan sains dan teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kawasan sains dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. standar operasional prosedur terkait kawasan sains dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi kawasan sains dan teknologi; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi kawasan sains dan teknologi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pengembangan | Subdirektorat Kawasan Sains dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kawasan Sains dan Teknologi | Seksi Pengembangan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko 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 : Mampu mengolah data.
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
 b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.038
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Organisasi Profesi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penataan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Organisasi Profesi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang Pengembangan Organisasi Profesi
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 5.2. menginput data dan informasi organisasi profesi iptek sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data organisasi profesi iptek sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data organisasi profesi iptek sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data organisasi profesi iptek untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data organisasi profesi iptek sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data organisasi profesi iptek sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai organisasi profesi iptek 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 dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 6.2. file data dan informasi organisasi profesi iptek;
 - 6.3. hasil olahan data dan informasi organisasi iptek;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi organisasi iptek;
 - 6.5. data organisasi iptek yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data dan informasi profil organisasi profesi iptek;
 - 6.7. data dan informasi profil organisasi profesi iptek;
 - 6.8. bahan layanan permintaan data organisasi profesi iptek;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi organisasi profesi iptek.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait organisasi profesi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait organisasi profesi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.3. keakuratan data dan informasi organisasi profesi iptek; dan
 - 10.4. kelengkapan data dan informasi organisasi profesi iptek.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penataan | Subdirektorat Organisasi Profesi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Penataan Organisasi Profesi | Seksi Penataan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengawasan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko 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 : D3.039
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
 - 5.3. mengolah data lembaga penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga penelitian dan pengembangan daerah untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data lembaga penelitian dan pengembangan daerah sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga penelitian dan pengembangan daerah 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 dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.2. file data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.7. file dan berkas profil lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga penelitian dan pengembangan daerah;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan daerah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penguatan sistem inovasi daerah; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan daerah.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | ..... | ..... (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.040
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan di industri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.3. mengolah data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.6. menyajikan data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.7. menyimpan data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;

- 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 dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.2. file data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.3. hasil olahan data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.6. sajian data profil lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.7. file dan berkas profil lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan industri berbasis teknologi tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.041
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;

- 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian 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 dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.2. file data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.7. file dan berkas profil lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan Kementerian.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | e. permintaan alat tulis kantor; dan f. permintaan berkas yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.042
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penguatan lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

- 5.7. menyimpan data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
- 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian 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 dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.2. file data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.7. file dan berkas profil lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan non Kementerian.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pembinaan lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGUNG JAWAB :

- 10.3. kebenaran dan keakuratan data; dan
- 10.4. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Subdirektorat Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Pusat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Penguatan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Non Kementerian | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kementerian | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.043
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penilaian Kinerja
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menginput data dan informasi penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.2. mengolah data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan sebagai bahan analisis;
 - 5.3. merekapitulasi data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan sebagai bahan informasi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan untuk keakuratan data;
 - 5.5. menyajikan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.6. menyimpan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan 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. file data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.2. hasil olahan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. rekapitulasi data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. hasil verifikasi data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. sajian data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. file dan berkas penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. bahan layanan permintaan data terkait penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pelaksanaan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penilaian Kinerja | Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Seksi Penilaian Kinerja | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Penilaian Kinerja | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penjaminan Mutu | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.044
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penjaminan Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menginput data dan informasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.2. mengolah data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan sebagai bahan analisis;
 - 5.3. merekapitulasi data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan sebagai bahan informasi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan untuk keakuratan data;
 - 5.5. menyajikan data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.6. menyimpan data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;

- 5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data terkait penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan 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. file data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.2. hasil olahan data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. rekapitulasi data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. hasil verifikasi data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. sajian data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. file dan berkas penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. bahan layanan permintaan data terkait penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pelaksanaan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;

9.3. standar operasional prosedur terkait penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penjaminan Mutu | Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Seksi Penjaminan Mutu | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penjaminan Mutu | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D3.045
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Penguatan Dewan Riset
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Dewan Riset
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang penguatan dewan riset.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menginput data dan informasi dewan riset sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dewan riset sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dewan riset sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dewan riset untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dewan riset sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dewan riset sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai dewan riset 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 dan informasi dewan riset;
- 6.2. file data dan informasi dewan riset;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi dewan riset;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi dewan riset;
- 6.5. hasil verifikasi data dewan riset;
- 6.6. sajian data dan informasi profil dewan riset;
- 6.7. data dan informasi profil dewan riset;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil dewan riset;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. instrumen pengumpulan data dewan riset; dan
- 7.2. data dan informasi dewan riset.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi dewan riset;
- 9.2. peraturan terkait penguatan dewan riset; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan dewan riset.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan pengolahan data;
dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Penunjang Lainnya | Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Penyusun Program Penguatan Dewan Riset | Seksi Dewan Riset | Pernyampaian data |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Dewan Riset | Meminta alat tulis kantor |

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 : Teknis 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 : D3.046
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Penguatan Lembaga Penunjang Lainnya
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang program penguatan lembaga penunjang lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi data dan informasi lembaga penunjang lainnya;
 - 5.2. menginput data dan informasi lembaga penunjang lainnya sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data lembaga penunjang lainnya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data lembaga penunjang lainnya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data lembaga penunjang lainnya untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data lembaga penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data lembaga penunjang lainnya sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data mengenai lembaga penunjang lainnya 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 dan informasi lembaga penunjang lainnya;
- 6.2. file data dan informasi lembaga penunjang lainnya;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi lembaga penunjang lainnya;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi lembaga penunjang lainnya;
- 6.5. hasil verifikasi data lembaga penunjang lainnya;
- 6.6. sajian data dan informasi profil lembaga penunjang lainnya;
- 6.7. data dan informasi profil lembaga penunjang lainnya;
- 6.8. bahan layanan permintaan data profil lembaga penunjang lainnya;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penunjang lainnya.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi lembaga penunjang lainnya;
- 9.2. peraturan terkait penguatan lembaga penunjang lainnya; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penguatan lembaga penunjang lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi lembaga penunjang lainnya; dan
- 10.2. kelengkapan data dan informasi lembaga penunjang lainnya.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Penunjang Lainnya | Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Lembaga Penunjang Lainnya | Seksi Lembaga Penunjang Lainnya | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Dewan Riset | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko 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 : Teknis pengumpulan pengolahan data.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
 b. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.047
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Perguruan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi bidang organisasi dan tatakelola perguruan tinggi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;

- 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi 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 kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.2. file data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.6. sajian data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.7. arsip data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data dan informasi kelembagaan perguruan tinggi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kelembagaan perguruan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

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. | Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Subdirektorat Pemberdayaan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Program Studi Perguruan Tinggi | Seksi Oenguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Program Studi perguruan Tinggi | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Permintaan data yang sudah diarsipkan. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penguatan Kelembagaan Perguruan Tinggi | Permintaan alat tulis kantor. |

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 : Teknis 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 : D3.048
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penguatan Dewan Riset
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Dewan Riset
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang penguatan dewan riset.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data dewan riset;
 - 5.3. menganalisa data dewan riset sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan dewan riset;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan dewan riset;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah dewan riset;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan dewan riset;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja dewan riset;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program penguatan dewan riset;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penguatan dewan riset;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dewan riset;
 - 6.3. hasil analisis data dewan riset sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan dewan riset;
 - 6.4. hasil identifikasi permasalahan dewan riset;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah dewan riset;
 - 6.6. bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan dewan riset;
 - 6.7. bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja dewan riset;
 - 6.8. bahan fasilitasi program penguatan dewan riset;
 - 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi program program penguatan dewan riset;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi dewan riset.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait program program penguatan dewan riset; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program penguatan dewan riset.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Dewan Riset | Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Penguatan Dewan Riset | Seksi Dewan Riset | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Dewan Riset | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data dewan riset.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Dewan riset.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D3.049
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penguatan Lembaga Penunjang Lainnya
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang penguatan lembaga penunjang lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penunjang lainnya;
 - 5.3. menganalisis hasil pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan penguatan lembaga penunjang lainnya;
 - 5.4. mengidentifikasi permasalahan terkait lembaga penunjang lainnya;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah terkait lembaga penunjang lainnya;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan lembaga penunjang lainnya;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penilaian kinerja lembaga penunjang lainnya;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang lainnya;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang lainnya;

5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;

6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data lembaga penunjang lainnya;

6.3. hasil analisis data sebagai bahan perumusn kebijakan penguatan lembaga penunjang lainnya;

6.4. hasil identifikasi permasalahan terkait lembaga penunjang lainnya;

6.5. konsep saran pemecahan masalah lembaga penunjang lainnya;

6.6. bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang lainnya;

6.7. bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang lainnya;

6.8. bahan fasilitasi penguatan lembaga penunjang lainnya;

6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pembinaan lembaga penunjang lainnya;

6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penunjang lainnya.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan terkait lembaga penunjang lainnya; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait lembaga penunjang lainnya.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Lembaga Penunjang Lainnya | Subdirektorat Lembaga Penunjang Lainnya | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penguatan Lembaga Penunjang Lainnya | Seksi Lembaga Penunjang Lainnya | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Dewan Riset | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis kebijakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data lembaga penunjang lainnya.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Lembaga penunjang lainnya.
- 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 : D3.050
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penilaian Kinerja
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.3. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. menyusun konsep pedoman penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 6.3. konsep bahan rumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 6.4. konsep pedoman penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 6.5. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan yang belum terakreditasi dan yang sudah terakreditasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait lembaga penelitian dan pengembangan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan konsep rumusan kebijakan penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan; dan
 - 10.2. ketepatan konsep pedoman penilaian kinerja lembaga penelitian dan pengembangan.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penilaian Kinerja | Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Seksi Penilaian Kinerja | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penjaminan Mutu | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan akreditasi dan sistem penjaminan mutu.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penilaian kinerja penelitian dan pengembangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standardisasi, akreditasi, dan sistem penjaminan mutu.
 - 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 : D3.051
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penjaminan Mutu
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Penjaminan Mutu dan
Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan
Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Lembaga Penelitian dan
Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu
Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan
Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.3. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. menyusun konsep pedoman penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 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 seksi;
- 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan di bidang penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. bahan koordinasi dan sinkronisasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. konsep pedoman penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. bahan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi lembaga penelitian dan pengembangan yang belum terakreditasi dan yang sudah terakreditasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan konsep rumusan kebijakan penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 10.2. ketepatan konsep pedoman penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penjaminan Mutu | Subdirektorat Penjaminan Mutu dan Penilaian Kinerja Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Penjaminan Mutu Lembaga Penelitian dan Pengembangan | Seksi Penjaminan Mutu | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penjaminan Mutu | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan akreditasi dan sistem penjaminan mutu.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penjaminan mutu lembaga penelitian dan pengembangan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standardisasi, akreditasi, dan sistem penjaminan mutu.
 - 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.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D4.001 | Analisis Kebutuhan Pendidik |
| D4.002 | Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan |
| D4.003 | Analisis Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana |
| D4.004 | Analisis Pengembangan Karier Pendidik |
| D4.005 | Analisis Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan |
| D4.006 | Analisis Pengembangan Sarana Prasarana |
| D4.007 | Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidik |
| D4.008 | Analisis Peningkatan Kualifikasi SDM Iptek |
| D4.009 | Analisis Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan |
| D4.010 | Analisis Perencanaan Sarana Prasarana Iptek |
| D4.011 | Analisis Kebutuhan Kompetensi SDM Iptek |
| D4.012 | Pengadministrasian Data Pengembangan Karier Pendidik |
| D4.013 | Pengadministrasian Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan |
| D4.014 | Pengadministrasian Data Sarana Prasarana |
| D4.015 | Pengolah Data Kebutuhan Kompetensi SDM Iptek |
| D4.016 | Pengolah Data Kebutuhan Pendidik |
| D4.017 | Pengolah Data Kebutuhan Tenaga Kependidikan |
| D4.018 | Pengolah Data Pemanfaatan Sarana Prasarana |
| D4.019 | Pengolah Data Pengembangan Karier Pendidik |
| D4.020 | Pengolah Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan |
| D4.021 | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Pendidik |
| D4.022 | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi SDM Iptek |
| D4.023 | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan |
| D4.024 | Pengolah Data Sarana Prasarana |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------------|--|
| D4.025 | Pengolah Data Sarana Prasarana Iptek |
| D4.026 | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Pendidik |
| D4.027 | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.001
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.3. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.4. menyusun konsep peta kebutuhan sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. menyusun konsep program peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 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 seksi;
 - 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 6.3. bahan pengembangan sistem informasi manajemen sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 6.4. konsep peta kebutuhan sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 6.5. konsep program peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 6.6. bahan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait kebutuhan dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait kebutuhan dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep bahan rumusan kebijakan; dan
 - 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kebutuhan dan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kebutuhan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 : Pelatihan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kebutuhan kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.002
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebutuhan kompetensi pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi pendidik;
 - 5.3. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik;
 - 5.4. menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan pendidik;
 - 5.5. menyusun konsep program peningkatan kompetensi pendidik;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemberian penghargaan pendidik;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi pendidik;

- 6.3. bahan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik;
- 6.4. bahan pemetaan kebutuhan pendidik;
- 6.5. konsep program peningkatan kompetensi pendidik;
- 6.6. bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik;
- 6.7. bahan pemberian penghargaan pendidik ;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidik.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kebutuhan dan kompetensi pendidik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kebutuhan dan kompetensi pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kebutuhan dan kompetensi pendidik; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kebutuhan Pendidik | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam erja : 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 kompetensi pendidik.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kebutuhan pendidik.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang pendidik.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.003
2. NAMA JABATAN : Analis Kebutuhan Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi sumber daya manusia pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi tenaga kependidikan;
 - 5.3. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik;
 - 5.4. menyusun konsep pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.5. menyusun konsep program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemberian penghargaan tenaga kependidikan;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. konsep bahan rumusan kebijakan kompetensi tenaga kependidikan;
- 6.3. bahan pengembangan sistem informasi manajemen pendidik;
- 6.4. konsep pemetaan kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.5. konsep program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- 6.6. bahan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- 6.7. bahan pemberian penghargaan tenaga kependidikan;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kebutuhan dan kompetensi tenaga kependidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kebutuhan dan kompetensi tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kebutuhan dan kompetensi pendidik; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kebutuhan Tenaga Kependidikan | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAAN 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 kompetensi SDM pendidikan tinggi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kebutuhan tenaga kependidikan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang tenaga kependidikan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.004
2. NAMA JABATAN : Analis Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan;
 - 5.3. menganalisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.4. mengidentifikasi isu-isu di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyusun konsep alokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;

- 5.7. menyusun konsep rencana umum proses pengadaan hasil realokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi proses pengadaan hasil realokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;
 - 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.10. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan;
 - 6.3. hasil analisis data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 6.4. laporan identifikasi isu-isu di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 6.6. konsep alokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;
 - 6.7. konsep rencana umum proses pengadaan hasil realokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;

- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi proses pengadaan hasil realokasi sarana dan prasarana di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan perguruan tinggi;
- 6.9. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.10. bahan penyajian data dan informasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan pengadaan barang dan jasa;
b. pelatihan analisis kebijakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. integritas;
b. teliti; dan
c. berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.005
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Karier Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karier pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep pengembangan sistem karier pendidik;
 - 5.3. menganalisis hasil evaluasi pengembangan karier pendidik;
 - 5.4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi permasalahan pengembangan karier pendidik;
 - 5.5. menyusun alternatif penyelesaian masalah berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi permasalahan pengembangan karier pendidik;
 - 5.6. menyusun bahan penilaian angka kredit pendidik;
 - 5.7. menyiapkan bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan pendidik;
 - 5.8. menyusun usul kenaikan jabatan pendidik;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. konsep pengembangan sistem karier pendidik;
- 6.3. hasil evaluasi pengembangan karier pendidik;
- 6.4. hasil identifikasi permasalahan pengembangan karier pendidik;
- 6.5. laporan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pengembangan karier pendidik;
- 6.6. bahan penilaian angka kredit karier pendidik;
- 6.7. bahan rekomendasi pemindahan, alih status, dan perbantuan pendidik;
- 6.8. bahan penilaian angka kredit karier pendidik;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pendidik; dan
- 7.2. data publikasi karya ilmiah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi ;
- 9.2. peraturan terkait pengembangan karier pendidik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan karier pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan berkas pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- 10.3. kebenaran konsep usul pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas dan data pengembangan karier pendidik kepada unit kerja yang terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-----------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Karier Pendidik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Karier | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pengembangan Karier | (unit kerja Pengawas) | Permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis di bidang karier pendidik.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan karier.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang karier pendidik.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.006
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Tenaga Pendidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karier tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep pengembangan sistem karier tenaga kependidikan;
 - 5.3. menganalisis hasil evaluasi pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 5.4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi permasalahan pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 5.5. menyusun alternatif penyelesaian masalah dan saran berdasarkan hasil identifikasi dan klasifikasi permasalahan pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi penjaminan mutu karier tenaga ketenaga kependidikan;
 - 5.7. melaporkan hasil 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 seksi;
 - 6.2. konsep pengembangan sistem karier tenaga kependidikan;
 - 6.3. hasil evaluasi pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 6.4. hasil identifikasi permasalahan pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 6.5. laporan alternatif penyelesaian masalah berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pengembangan karier tenaga kependidikan;
 - 6.6. bahan fasilitasi penjaminan mutu karier tenaga kependidikan;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data tenaga kependidikan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait pengembangan karier tenaga kependidikan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan karier tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data pengembangan karier tenaga kependidikan; dan
 - 10.2. kebenaran konsep usul pengembangan karier tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan berkas dan data pengembangan karier tenaga kependidikan kepada unit kerja yang terkait;
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Karier Tenaga Kependidikan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | Permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknis di bidang karier tenaga kependidikan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan karier.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang karier tenaga kependidikan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.007
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.1. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - 3.1. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.1. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.4. menyiapkan bahan sistem informasi sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. menganalisis kesesuaian sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi dengan program pengembangan sarana dan prasarana lembaga ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menganalisis kesesuaian sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi dengan program prioritas pemerintah;

- 5.7. menyusun konsep alternatif pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.3. konsep pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. bahan sistem informasi sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. hasil analisis kesesuaian sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi dengan program pengembangan sarana dan prasarana lembaga ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.6. hasil analisis kesesuaian sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi dengan program prioritas pemerintah;
- 6.7. konsep alternatif pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.8. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data;
- 10.2. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Sarana dan Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN:

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan pengadaan barang dan jasa; dan
b. pelatihan analisis kebijakan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan sarana dan prasarana.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. integritas;
b. teliti; dan
c. berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.008
2. NAMA JABATAN : Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan panduan beasiswa kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;
 - 5.4. menganalisis data calon pelamar beasiswa kualifikasi pendidik dalam/luar negeri untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.5. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kualifikasi tenaga pendidik di dalam/luar negeri;
 - 5.6. menyusun konsep pemetaan kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan sosialisasi beasiswa pascasarjana dalam/luar negeri untuk tenaga pendidik;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 6.3. bahan penyusunan panduan beasiswa kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah pemberian beasiswa pascasarjana dalam/luar negeri untuk dosen sesuai dengan hasil analisis;
 - 6.5. bahan penyusunan program peningkatan kualifikasi tenaga pendidik di dalam/luar negeri;
 - 6.6. konsep pemetaan kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;
 - 6.7. bahan sosialisasi beasiswa pascasarjana dalam/luar negeri untuk tenaga pendidik;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tenaga pendidik dalam/luar negeri.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kualifikasi pendidik; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait kualifikasi pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data yang digunakan dalam analisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. kebenaran bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informai 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) | Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Pendidik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan pengembangan kualifikasi pendidik.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data peningkatan kualifikasi pendidik.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kualifikasi pendidik.
 - 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 : D4.009
2. NAMA JABATAN : Analis Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menyiapkan bahan penyusunan program beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 5.4. menyiapkan bahan penyusunan panduan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
 - 5.5. menyiapkan bahan sosialisasi program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
 - 5.6. melakukan seleksi administrasi program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
 - 5.7. mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;

- 5.8. menyusun konsep saran pemecahan masalah peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- 6.3. bahan penyusunan program beasiswa pendidikan dalam negeri;
- 6.4. bahan penyusunan panduan program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
- 6.5. bahan sosialisasi program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
- 6.6. hasil seleksi administrasi;
- 6.7. kajian permasalahan yang terjadi pada program peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri;
- 6.8. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan dalam negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kualifikasi sumber daya

manusia ilmu pengetahuan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis;
- 10.2. kesesuaian saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. kebenaran bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data 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. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Konsultasi dan laporan |
| 12.2. | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Koordinasi 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 : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 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 : D4.010
2. NAMA JABATAN : Analis Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data kualifikasi tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah terkait peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah kualifikasi tenaga kependidikan;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan dalam negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan sosialisasi program peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 6.3. hasil analisis data kualifikasi tenaga kependidikan untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 6.4. identifikasi masalah kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan hasil analisis;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah kualifikasi tenaga kependidikan;
 - 6.6. bahan penyusunan pedoman peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan dalam negeri;
 - 6.7. bahan sosialisasi program peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan;
 - 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tenaga kependidikan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait kualifikasi tenaga kependidikan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait kualifikasi tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan kelengkapan data yang digunakan dalam analisis; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informai kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Pertukaran data dan informasi |
| 12.3. | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengembangan tenaga kependidikan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kualifikasi tenaga kependidikan;
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5. Pengetahuan : Kualifikasi tenaga kependidikan.
 - 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 : D4.011
2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.3. menganalisis data perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bahan perumusan kebijakan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.4. mengidentifikasi isu-isu di bidang perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyusun konsep pemetaan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 5.7. melaksanakan verifikasi administratif usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5.8. menganalisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi dengan rencana strategis ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5.9. menganalisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi dengan kebijakan kementerian;
- 5.10. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. hasil analisis data perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. hasil identifikasi isu-isu di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.6. konsep pemetaan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.7. hasil verifikasi administratif usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.8. hasil analisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi dengan rencana strategis ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.9. hasil analisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi dengan kebijakan kementerian;
- 6.10. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur terkait perencanaan teknis sarana dan prasarana.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi perencanaan teknis sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana Ilmu Pengetahuan | Subdit Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | dan Teknologi | | |
| 12.2. | Pengolah Data Sarana dan Prasana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengadaan barang dan jasa.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data sarana dan prasarana.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Sarana dan prasarana Iptek
- 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. berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.012
2. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.4. melaksanakan verifikasi administratif usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.5. menganalisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi dengan rencana strategis pendidikan tinggi;
 - 5.6. menganalisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi dengan kebijakan kementerian;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi;

- 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.3. konsep pemetaan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.4. hasil verifikasi administratif usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.5. hasil analisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi dengan rencana strategis pendidikan tinggi;
- 6.6. hasil analisis kesesuaian usulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi dengan kebijakan kementerian;
- 6.7. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.8. bahan penyajian data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;

- 9.2. peraturan tentang perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data;
- 10.2. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi perencanaan teknis sarana dan prasarana pendidikan tinggi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Sarana dan Prasana Pendidikan Tinggi | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasana Pendidikan Tinggi | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK:

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA:

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN:

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan pengadaan barang dan jasa.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data sarana dan prasarana.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. integritas; dan
c. berdaya tahan terhadap tekanan kerja.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.013
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Pengembangan Karier Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian berkas dan data pengembangan karier.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat masuk terkait penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karir pendidik;
 - 5.2. memproses surat keluar terkait penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karir pendidik;
 - 5.3. menata arsip dan dokumen data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karir pendidik;
 - 5.4. melayani peminjaman arsip dan dokumen data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karir pendidik sesuai dengan ketentuan;
 - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen khusus data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karir pendidik;
 - 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. 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. laporan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data karier pendidik;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. surat, berkas; dan
- 7.2. data karier pendidik.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
- 10.2. kelancaran pemrosesan surat; dan
- 10.3. kelengkapan arsip.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengumpulkan kelengkapan data dan berkas pengembangan karier pendidik dari 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Karier Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Karier Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.014
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Tenaga Pendidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan berkas pengembangan karier tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat masuk bahan pelaksanaan penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 5.2. memproses surat keluar terkait penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 5.3. menata arsip dan dokumen penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 5.4. menyiapkan bahan peminjaman arsip dan dokumen penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. agenda surat masuk;
 - 6.2. agenda surat keluar;
 - 6.3. tertatanya arsip surat dan dokumen lain dengan baik;
 - 6.4. bahan peminjaman arsip dan dokumen pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 6.5. tersimpan dan terpeliharanya dokumen pembinaan karier tenaga kependidikan;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. surat, berkas; dan
 - 7.2. data karier tenaga kependidikan;

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
 - 10.2. kelancaran pemrosesan surat; dan
 - 10.3. kelengkapan arsip.

11. WEWENANG :
 - 11.1. mengumpulkan kelengkapan data dan berkas pengembangan karier pendidik dari pihak terkait;
 - 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.. | Analisis Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.015
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Sarana Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan berkas sarana prasarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memproses surat masuk terkait sarana prasarana;
 - 5.2. memproses surat keluar terkait sarana prasarana;
 - 5.3. menata arsip dan dokumen data sarana prasarana;
 - 5.4. melayani peminjaman arsip dan dokumen data sarana prasarana;
 - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sarana prasarana;
 - 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. 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. laporan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data sarana prasarana;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. surat, berkas; dan

7.2. data sarana prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat perlengkapan kantor; dan

8.2. alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang tata naskah dinas; dan

9.3. standar operasional prosedur di bidang persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;

10.2. kelancaran pemrosesan surat;

10.3. kelengkapan arsip.

11. WEWENANG :

11.1. mengumpulkan kelengkapan data dan berkas sarana prasarana dari pihak terkait;

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. | Analisis Pengembangan Sarana Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |
| 12.3. | Pengolah Data Sarana Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.016
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kebutuhan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.2. menginput data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.3. mengolah data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.4. merekapitulasi data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyajikan data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 5.8. menyimpan data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 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 kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.2. file data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.3. hasil olahan data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.7. data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi terkini;
- 6.8. arsip data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kompetensi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi; dan

9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebutuhan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Penyampaian data. |

13. KEADAAAN 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 : D4.017
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kebutuhan Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kebutuhan pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kebutuhan pendidik;
 - 5.2. menginput data kebutuhan pendidik;
 - 5.3. mengolah data kebutuhan pendidik;
 - 5.4. merekapitulasi data kebutuhan pendidik;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kebutuhan pendidik;
 - 5.6. menyajikan data kebutuhan pendidik;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kebutuhan pendidik;
 - 5.8. menyimpan data kebutuhan pendidik;
 - 5.9. mengelola sistem informasi manajemen pendidik;
 - 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 kebutuhan pendidik;
 - 6.2. file data kebutuhan pendidik;
 - 6.3. hasil olahan data kebutuhan pendidik;
 - 6.4. rekapitulasi data kebutuhan pendidik;
 - 6.5. data kebutuhan pendidik yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data kebutuhan pendidik;
 - 6.7. data kebutuhan pendidik terkini;
 - 6.8. arsip data kebutuhan pendidik;
 - 6.9. sistem informasi manajemen pendidik yang dikelola dengan baik;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidik.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pendidik; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi;
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi; dan
 - 10.3. keamanan data dan informasi kebutuhan pendidik.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.2. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Analisis Kebutuhan Pendidik | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | 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. RESIKO 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. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.018
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kebutuhan Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kebutuhan tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.2. menginput data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.3. mengolah data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.4. merekapitulasi data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.6. menyajikan data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.8. menyimpan data kebutuhan tenaga kependidikan;
 - 5.9. mengelola sistem informasi manajemen tenaga kependidikan;
 - 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 kebutuhan tenaga kependidikan;

- 6.2. file data kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.3. hasil olahan data kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.4. rekapitulasi data kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.5. data kebutuhan tenaga kependidikan yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.7. data kebutuhan tenaga kependidikan terkini;
- 6.8. arsip data kebutuhan tenaga kependidikan;
- 6.9. sistem informasi manajemen tenaga kependidikan yang dikelola dengan baik;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang tenaga kependidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data dan informasi;
- 10.2. kelengkapan data dan informasi; dan
- 10.3. keamanan data dan informasi kebutuhan tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan | Subdirektorat Kompetensi Sumber Daya Manusia | Penyampaian data. |

13. KEADAAAN 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. tekun; dan
 c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.019
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.2. menginput data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. melakukan verifikasi dan konfirmasi data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyajikan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyimpan data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;

- 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 pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.2. file data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.7. inventarisasi data pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data KDP (Konstruksi dalam pekerjaan) sarana dan prasarana;
- 7.2. data pelaporan capaian pembangunan sarana dan prasarana; dan
- 7.3. data hasil visitasi dan asistensi Perguruan Tinggi Negeri terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengelolaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma tiga
 - 16.2. Kursus/pelatihan : 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.
- Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.020
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Karier Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan karier pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
 - 5.2. menginput data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pembinaan karier, penilaian angka kredit dan usul kepangkatan pendidik;
 - 5.6. menyajikan data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
 - 5.7. menyimpan data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik agar mudah digunakan kembali;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.2. file data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.3. data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.4. rekapitulasi data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.6. sajian data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.7. data penilaian angka kredit, usul kepangkatan, dan pembinaan karier pendidik;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data profil dosen;
- 7.2. data publikasi karya ilmiah;
- 7.3. dokumen penilaian angka kredit; dan
- 7.4. usulan kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pengembangan karier pendidik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan karier pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :

Kebenaran data angka kredit, kenaikan pangkat, dan pembinaan karier.

11. WEWENANG :

11.1. mengumpulkan data pembinaan karier, penilaian angka kredit dan usul kepangkatan kepada unit kerja yang terkait; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|----------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Karier Pendidik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Karier Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pengembangan Karier Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : 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 : D4.021
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Karier Tenaga Pendidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang pengembangan karier tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 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/instrumen data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.2. data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.3. file data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.4. hasil olahan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.5. rekapitulasi data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.6. data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan yang telah terverifikasi;
- 6.7. sajian data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.8. berkas dan file data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi ;
- 9.2. peraturan terkait pengembangan karier tenaga kependidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengembangan karier tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan;

10.2. kelengkapan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan; dan

10.3. keamanan data pengembangan dan pemberdayaan karier tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Karier Tenaga Kependidikan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data Pengembangan Karier Tenaga Kependidikan | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : 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 : D4.022
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang peningkatan kualifikasi pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan dan menginput data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. merekapitulasi data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri sebagai bahan informasi;
 - 5.3. memverifikasi dan mengonfirmasi data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri sebagai bahan informasi kepada atasan;
 - 5.4. menyajikan data dan menyimpan data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 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. jumlah data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 6.2. rekapitulasi data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa

- pendidikan dalam negeri;
- 6.3. hasil verifikasi data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 6.4. sajian data pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 6.5. data kualifikasi pelamar online dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. instrumen pengumpulan data pelamar *online* dan dosen pengusul beasiswa pendidikan dalam negeri; dan
 - 7.2. data dan informasi jumlah tenaga pendidik dalam negeri.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor .
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi pendidikan dalam negeri;
 - 9.2. peraturan terkait kualifikasi tenaga; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan 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. 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. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Pendidik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Peningkatan Kualifikasi Pendidik | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D4.023
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengdokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.3. mengolah data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyajikan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.7. menyimpan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.8. melayani permintaan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 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 kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.2. file data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.3. hasil olahan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.7. arsip data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.8. layanan permintaan data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait peningkatan kualifikasi sumber daya manusia ilmu pengetahuan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

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. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan Teknologi | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan berkas dan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.024
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data tenaga kependidikan dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data tenaga kependidikan;
 - 5.3. mengolah data tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data sumber daya manusia ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyajikan data tenaga kependidikan;
 - 5.7. menyimpan data tenaga kependidikan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data tenaga kependidikan;
 - 6.2. file data tenaga kependidikan;

- 6.3. hasil olahan data tenaga kependidikan;
- 6.4. rekapitulasi data tenaga kependidikan;
- 6.5. data tenaga kependidikan yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data tenaga kependidikan;
- 6.7. arsip data tenaga kependidikan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi jumlah tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang tenaga kependidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Kependidikan | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Penyampaian data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : 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 : D4.025
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait perencanaan sarana dan prasarana sebagai bahan analisis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.2. menginput data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi kerja sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data terkait perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyajikan data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyimpan data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.2. file data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data terkait perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.5. data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.7. arsip data perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data usulan pengadaan sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. peraturan tentang perencanaan teknis sarana dan prasarana; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi | Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Perencanaan Sarpras Bidang Pendidikan Tinggi | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D4.026
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi dan pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.2. menginput data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data terkait pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyajikan data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.7. menyimpan data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.2. file data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.3. hasil olahan data terkait pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.4. rekapitulasi data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.5. data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.7. berkas dan arsip data pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data usulan pengadaan sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pengembangan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi, dan pendidikan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Pengembangan Sarana dan Prasarana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D4.027
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sarana dan Prasarana
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan, teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.2. menginput data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi kerja sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data terkait perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyajikan data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.7. menyimpan data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.8. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data terkait

perencanaan sarana dan prasarana kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.2. file data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.3. hasil olahan data terkait perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. rekapitulasi data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.7. arsip data perencanaan sarana dan prasarana ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data usulan pengadaan sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. peraturan tentang perencanaan teknis sarana dan prasarana; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data;
- 10.2. kelengkapan data; dan
- 10.3. kebenaran pengolahan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Subdirektorat Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Perencanaan Sarpras Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Iptek | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan dokumen yang telah diarsip. |

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 :

- 16.9. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.10. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.11. Pengalaman kerja : -
- 16.12. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.13. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
- 16.14. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
- 16.15. Potensi : Kemampuan numerik.
- 16.16. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D4.028
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Pendidik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Pendidik
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang program peningkatan kualifikasi pendidik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penyusunan program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam negeri sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep pedoman beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan pedoman program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
 - 5.7. menganalisis kebutuhan beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
 - 5.8. menyiapkan bahan pengembangan model peningkatan kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;

- 5.9. menyiapkan bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik;
- 5.10. menyiapkan bahan evaluasi beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.3. hasil analisis program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.4. identifikasi masalah program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.5. konsep pedoman program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.6. bahan fasilitasi penerapan pedoman penyusunan program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.7. hasil analisis kebutuhan program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.8. bahan pengembangan model peningkatan kualifikasi pendidik dalam/luar negeri;
- 6.9. bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik;
- 6.10. bahan evaluasi program beasiswa pendidikan pascasarjana dalam/luar negeri;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pendidik dalam/luar negeri; dan
- 7.2. data program kerja sama.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang peningkatan kualifikasi pendidik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur peningkatan kualifikasi pendidik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan program peningkatan kualifikasi pendidik dalam negeri;
- 10.2. kesesuaian dan ketepatan hasil analisis; dan
- 10.3. kebenaran dan kesesuaian bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi dari pihak terkait; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Pendidik | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisi Peningkatan Kualifikasi Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Program Peningkatan Kualifikasi Pendidik | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengembangan kualifikasi pendidik.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data peningkatan kualifikasi pendidik.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kualifikasi pendidik.
- 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 : D4.029
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pendidikan Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kualifikasi Tenaga Kependidikan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
 - 3.4. Jpt Madya : Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang program peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. menyiapkan bahan pengembangan model peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan dalam negeri;
 - 5.5. menyiapkan bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan tenaga kependidikan;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data program kerja seksi;
 - 6.3. hasil analisis data kualifikasi tenaga kependidikan;

- 6.4. bahan pengembangan model peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan dalam negeri;
- 6.5. bahan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan tenaga kependidikan;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan informasi tenaga kependidikan; dan
- 7.2. data dan informasi program kerja sama.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kualifikasi tenaga kependidikan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan program;
- 10.2. kesesuaian dan ketepatan hasil analisis; dan
- 10.3. kebenaran dan kesesuaian bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Subdirektorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Pendidikan Dalam Negeri | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. penyusunan program beasiswa;
b. *Training Need Analysis*.
- 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kerja sama antar lembaga.
- 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.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D5.001 | Analisis Administrasi Perijinan |
| D5.002 | Analisis Evaluasi Administrasi Perijinan |
| D5.003 | Analisis Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan |
| D5.004 | Analisis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |
| D5.005 | Analisis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan |
| D5.006 | Analisis Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Dalam Negeri |
| D5.007 | Analisis Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Luar Negeri |
| D5.008 | Analisis Pengembangan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan |
| D5.009 | Analisis Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan |
| D5.010 | Analisis Pengembangan Teknologi Industri |
| D5.011 | Analisis Valuasi Teknologi |
| D5.012 | Evaluator Sistem Riset dan Pengembangan |
| D5.013 | Pengolah Data Administrasi Perijinan |
| D5.014 | Pengolah Data Evaluasi Administrasi Perijinan |
| D5.015 | Pengolah Data Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan |
| D5.016 | Pengolah Data Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan |
| D5.017 | Pengolah Data HKI |
| D5.018 | Pengolah Data Kreativitas dan Inovasi |
| D5.019 | Pengolah Data Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu |
| D5.020 | Pengolah Data Penelitian Strategis |
| D5.021 | Pengolah Data Pengabdian Kepada Masyarakat |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D5.022 | Pengolah Data Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi |
| D5.023 | Pengolah Data Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan |
| D5.024 | Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Dalam Negeri |
| D5.025 | Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Luar Negeri |
| D5.026 | Pengolah Data Pengembangan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan |
| D5.027 | Pengolah Data Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan |
| D5.028 | Pengolah Data Pengembangan Teknologi Industri |
| D5.029 | Pengolah Data Program Peneliti Pemula |
| D5.030 | Pengolah Data Program Peningkatan Kualifikasi |
| D5.031 | Pengolah Data Publikasi Ilmiah |
| D5.032 | Penyusun Program Jurnal Ilmiah |
| D5.033 | Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi |
| D5.034 | Penyusun Program Peneliti Pemula |
| D5.035 | Penyusun Program Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu |
| D5.036 | Penyusun Program Penelitian Strategis |
| D5.037 | Penyusun Program Pengabdian kepada Masyarakat |
| D5.038 | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi |
| D5.039 | Penyusun Program Perolehan HKI |
| D5.040 | Penyusun Program Publikasi Ilmiah |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D5.001
2. NAMA JABATAN : Analis Administrasi Perijinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Administrasi perijinan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perijinan Penelitian
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang administrasi perijinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.3. menganalisis data hasil administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.7. menyiapkan bahan pengkajian dan penilaian usul perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.8. menyiapkan bahan koordinasi penilaian pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.9. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi

- pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 5.11. melaporkan hasil tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.3. hasil analisis administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.4. identifikasi masalah hasil administrasi perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan hasil analisis;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah administrasi perijinan penelitian peneliti asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.6. konsep pedoman perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.7. direktori pengkajian dan penilaian usul perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.8. bahan koordinasi penilaian pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.9. konsep rekomendasi pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pemberian izin penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data proposal penelitian;
- 7.2. daftar riwayat hidup peneliti asing dan mitra;
- 7.3. data lembaga penelitian dan pengembangan peneliti asing;
- 7.4. data lembaga sponsor penelitian;
- 7.5. data peralatan riset; dan
- 7.6. data kapasitas laboratorium lembaga mitra kerja.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang perijinan penelitian dan izin tinggal orang asing; dan
- 9.3. standar operasional prosedur perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data; dan
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan 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. | Kepala Seksi Administrasi Perijinan | Subdirektorat Perijinan Penelitian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Administrasi Perijinan | Seksi Administrasi Perijinan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Administrasi Perijinan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analisis kebijakan; dan
b. pelatihan bahasa inggris.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data administrasi perijinan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Klasifikasi rumpun ilmu.
 - 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 : D5.002
2. NAMA JABATAN : Analis Evaluasi Administrasi Perijinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Monitoring dan Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perijinan Penelitian
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi administrasi perijinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya berdasarkan ijin yang telah dikeluarkan;
 - 5.3. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dampak program perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.4. menganalisis data penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya berdasarkan ijin yang telah dikeluarkan;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah terkait dampak pemberian ijin penelitian asing;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah terkait dampak pemberian ijin penelitian asing;
 - 5.7. menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi program perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.8. menyusun konsep direktori hasil penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.9. melaporkan hasil tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya berdasarkan ijin yang telah dikeluarkan;
- 6.3. bahan monitoring dan evaluasi dampak program perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.4. data penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya berdasarkan ijin yang telah dikeluarkan;
- 6.5. laporan identifikasi masalah;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah terkait dampak pemberian ijin penelitian asing;
- 6.7. konsep laporan monitoring dan evaluasi program perijinan penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.8. konsep direktori hasil penelitian asing dan beresiko tinggi dan berbahaya;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data proposal penelitian;
- 7.2. daftar riwayat hidup peneliti asing dan mitra;
- 7.3. data laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian;
- 7.4. data lembaga penelitian dan pengembangan peneliti asing;
- 7.5. data lembaga sponsor penelitian;
- 7.6. data peralatan riset; dan
- 7.7. data kapasitas laboratorium lembaga mitra kerja.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang perijinan penelitian dan izin tinggal orang asing; dan
- 9.3. standar operasional prosedur perijinan penelitian asing dan beresiko

tinggi dan berbahaya.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data; dan

10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :

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

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi | Subdirektorat Perijinan Penelitian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Evaluasi Administrasi Perijinan | Seksi Monitoring dan Evaluasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Administrasi Perijinan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analis kebijakan; dan
b. pelatihan bahasa inggris.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Klasifikasi rumpun ilmu.
- 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 : D5.003
- 2 NAMA JABATAN : Analis Harmonisasi Program Riset Pengembangan
- 3 UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan
 - 3.2 Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan
 - 3.3 JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4 JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
- 4 IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang harmonisasi program riset dan pengembangan
- 5 URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data terkait harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.3. menyusun konsep harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.4. menganalisis data potensi harmonisasi program riset dan pengembangan ;
 - 5.5. menganalisa isu utama masalah harmonisasi program riset dan pengembangan sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep alternatif solusi kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.7. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 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 bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2 instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 6.3 konsep harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 6.4 data potensi harmonisasi program riset dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 6.5 isu utama masalah harmonisasi program riset dan pengembangan sesuai dengan hasil analisis;
 - 6.6 konsep alternatif solusi kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 6.7 bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 6.8 laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.9 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- 7 BAHAN KERJA :

Data program riset dan pengembangan.

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

- 9 PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang riset dan pengembangan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan penyusunan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan.

- 10 TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep bahan rekomendasi;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan rekomendasi kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan; dan
 - 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11 WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait harmonisasi program riset dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12 HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Harmonisasi Program riset dan Pengembangan | Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/arsip. |

- 13 KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : sesuai dengan peraturan.
- 14 UPAYA FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
- 15 RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
- 16 SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data harmonisasi program riset pengembangan.
 - 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan riset dan pengembangan.
 - 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 : D5.004
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.2 Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3 JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4 JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi strategis jangka pendek dan menengah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi yang dihasilkan dari kajian kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
 - 5.4. mengidentifikasi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah berdasarkan analisis data dan informasi dari kajian kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa lalu dan masa kini;
 - 5.5. menyusun konsep alternatif solusi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
 - 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 seksi;
- 6.2 instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3 data dan informasi hasil kajian kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
- 6.4 hasil identifikasi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah berdasarkan analisis data dan informasi kajian kebijakan;
- 6.5 konsep alternatif solusi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah;
- 6.6 bahan koordinasi kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah; dan
- 6.7 laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi terkait kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa lalu, sekarang, jangka pendek dan menengah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan kajian kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan perumusan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka pendek dan menengah; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis kebijakan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D5.005
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan
 - 3.2 Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3 JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4 JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.3. menyiapkan bahan pelaksanaan *technology foresight*;
 - 5.4. menganalisis data dan informasi yang dihasilkan dari kegiatan *technology foresight* ;
 - 5.5. mengidentifikasi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan berdasarkan analisis data dan informasi *technology foresight*;
 - 5.6. menyusun konsep alternatif solusi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.7. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. bahan pelaksanaan *technology foresight*;
- 6.4. data dan informasi hasil kegiatan *technology foresight*;
- 6.5. hasil identifikasi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan berdasarkan analisis data dan informasi *technology foresight*;
- 6.6. konsep alternatif solusi isu utama kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.7. bahan koordinasi kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi *technology foresight*.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan *technology foresight*.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan perumusan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait *technology foresight* dan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analisis *technology foresight*;
dan
b. pelatihan analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D5.006
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Dalam Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1 Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri
 - 3.2 Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan
 - 3.3 JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4 JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemitraan strategis dalam negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kapasitas riset di dalam negeri;
 - 5.4. menganalisis data potensi kemitraan strategis dalam negeri sebagai bahan perumusan kebijakan kemitraan strategis dalam negeri
 - 5.5. mengidentifikasi isu utama masalah kemitraan strategis sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep alternatif solusi kebijakan kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan substansi kemitraan strategis riset dan pengembangan dengan dan/atau antar mitra terkait;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan riset dan pengembangan di dalam negeri;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi di bidang kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.10. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan strategis dalam negeri;

- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.3. konsep pemetaan kapasitas riset di dalam negeri;
- 6.4. data potensi kemitraan strategis dalam negeri sebagai bahan perumusan kebijakan kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.5. isu utama masalah kemitraan strategis sesuai dengan hasil analisis;
- 6.6. konsep alternatif solusi kebijakan kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.7. bahan substansi kemitraan strategis riset dan pengembangan dengan dan/atau antar mitra terkait;
- 6.8. bahan fasilitasi kemitraan riset dan pengembangan di dalam negeri;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi di bidang kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.10. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data potensi kemitraan strategis dalam negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kemitraan strategis dalam negeri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan rekomendasi kebijakan kemitraan strategis dalam negeri; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kemitraan strategis dalam negeri; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Dalam Negeri | Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sarjana.

16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analisis kebijakan; dan
b. pelatihan analisis data.

16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan kemitraan
riset dan pengembangan dalam negeri.

16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

16.5. Pengetahuan : Kerja sama di bidang ilmu pengetahuan dan
teknologi.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.

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 : D5.007
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Luar Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemitraan strategis luar negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kapasitas riset luar negeri;
 - 5.4. menganalisis data potensi kemitraan strategis luar negeri sebagai bahan perumusan kebijakan kemitraan strategis luar negeri
 - 5.5. mengidentifikasi isu utama masalah kemitraan strategis sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.6. menyusun konsep alternatif solusi kebijakan kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.7. menyiapkan bahan substansi kemitraan strategis riset dan pengembangan dengan dan/atau antar mitra terkait;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan riset dan pengembangan luar negeri;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi di bidang kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.10. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan strategis luar negeri;

- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data potensi kemitraan strategis luar negeri;
- 6.3. konsep pemetaan kapasitas riset di luar negeri;
- 6.4. data potensi kemitraan strategis luar negeri sebagai bahan perumusan kebijakan kemitraan strategis luar negeri;
- 6.5. isu utama masalah kemitraan strategis sesuai dengan hasil analisis;
- 6.6. konsep alternatif solusi kebijakan kemitraan strategis luar negeri;
- 6.7. bahan substansi kemitraan strategis riset dan pengembangan dengan dan/atau antar mitra terkait;
- 6.8. bahan fasilitasi kemitraan riset dan pengembangan di luar negeri;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi di bidang kemitraan strategis luar negeri;
- 6.10. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kemitraan strategis luar negeri;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data potensi kemitraan strategis luar negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kemitraan strategis luar negeri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan rekomendasi kebijakan kemitraan strategis luar negeri; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kemitraan strategis luar negeri; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Luar Negeri | Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sarjana.

16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analisis kebijakan; dan
b. pelatihan analisis data.

16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan kemitraan
riset dan pengembangan luar negeri.

16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

16.5. Pengetahuan : Kerja sama di bidang ilmu pengetahuan dan
teknologi.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.

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 : D5.008
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, penelaahan, dan penyusunan rancangan sistem informasi serta mengelola sistem informasi di bidang riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun konsep rancangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.3. menyusun konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.4. menyusun konsep database aplikasi dan sistem informasi sesuai dengan sumber data dan informasi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.6. menguji penggunaan dan keamanan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.7. mengelola aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.8. memperbaiki kerusakan aplikasi dan laman;
 - 5.9. menganalisis perubahan, permasalahan, dan memberikan solusi aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.10. menyusun dokumen teknis aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. konsep rancangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 6.3. konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
 - 6.4. konsep database aplikasi dan laman;
 - 6.5. bahan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 6.6. laporan hasil uji coba aplikasi dan sistem informasi;
 - 6.7. aplikasi dan system informasi yang berfungsi dengan baik;
 - 6.8. laporan perbaikan aplikasi dan laman;
 - 6.9. dokumen teknis sistem informasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi; dan
 - 7.2. koresponden.

8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
 - 8.3. aplikasi bantu pengembangan sistem informasi.

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait tata kelola teknologi informasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan aplikasi dan sistem informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kesesuaian prosedur pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 10.2. ketepatan dan kecepatan pemberian layanan; dan
 - 10.3. kerahasiaan rancangan sistem informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi program sistem informasi inovasi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Sistem Informasi Inovasi | Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Diseminasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang komputer.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Teknologi informasi dan komunikasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. metode pengembangan sistem informasi; dan
b. standar keamanan sistem informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. memahami pengembangan sistem informasi; dan
b. mampu menganalisis
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif;
c. tanggap; dan
d. sistematis.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D5.009
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data hasil riset, indeks sitasi, dan data lain yang relevan sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.3. menganalisis data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.4. mengidentifikasi isu utama di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.5. menyusun konsep alternatif solusi permasalahan standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.7. menyusun konsep pedoman teknis penerapan standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang standardisasi riset dan pengembangan;

- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data hasil riset, indeks sitasi, dan data lain yang relevan sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.3. hasil analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.4. hasil identifikasi isu utama di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.5. konsep alternatif solusi permasalahan standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.7. konsep pedoman teknis penerapan standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi di bidang standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data hasil riset, indeks sitasi, dan data lain yang relevan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang riset dan pengembangan;
- 9.3. peraturan tentang standardisasi; dan
- 9.4. standar operasional prosedur terkait standardisasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
- 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.3. meminta data dan informasi standardisasi riset dan pengembangan;
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan | Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sarjana.

16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan analisis kebijakan; dan
b. pelatihan analisis data.

16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan
standardisasi riset dan pengembangan.

16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

16.5. Pengetahuan : Standardisasi di bidang riset dan
pengembangan.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.

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

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

URAIAN TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : D5.010
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Teknologi Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Teknologi Industri
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi industri
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan teknologi industri bidang dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi kebijakan pengembangan teknologi industri;
 - 5.3. menganalisis data pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.4. menganalisis permasalahan terkait pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah data pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.7. menyiapkan bahan sosialisasi program pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.8. menyiapkan bahan seleksi program pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.9. menyiapkan bahan penghargaan bagi pengembangan teknologi industri bidang
 - 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi industri bidang

- 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 seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. hasil analisis data pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.4. hasil analisis permasalahan terkait pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah data pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.6. bahan fasilitasi program pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.7. bahan sosialisasi program pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.8. bahan seleksi program pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.9. bahan penghargaan bagi pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan teknologi industri bidang;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pengembangan teknologi industri bidang;
- 7.2. data pelaksanaan program pengembangan teknologi industri; dan
- 7.3. data sektoral.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pengembangan teknologi industri; dan

- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program pengembangan teknologi industri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data;
10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis; dan
10.3. ketepatan bahan fasilitasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Teknologi Industri | (unit kerja Administrator) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi umum | (unit kerja Administrator) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
16.2. Kursus/pelatihan : Analisis kebijakan.
16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pengembangan teknologi industri.
16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan : Kebijakan pengembangan teknologi industri.
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 : D5.011
2. NAMA JABATAN : Analis Valuasi Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang valuasi teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menganalisis data parameter valuasi kekayaan intelektual yang akan divalusi;
 - 5.3. menganalisis data hasil penelitian yang diusulkan memperoleh paten;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah valuasi teknologi sesuai dengan hasil analisis data parameter;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah valuasi teknologi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. hasil analisis data parameter valuasi teknologi yang akan dievaluasi;
 - 6.3. hasil analisis data hasil penelitian yang diusulkan memperoleh paten;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah valuasi teknologi sesuai dengan hasil analisis;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah valuasi teknologi;
 - 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan valuasi teknologi;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi teknologi/kekayaan intelektual; dan
 - 7.2. data sentra kekayaan intelektual di perguruan tinggi dan lembaga penelitian dan pengembangan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kekayaan intelektual;
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait kekayaan intelektual; dan
 - 9.4. pedoman pemberian insentif.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis;
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah; dan
 - 10.3. ketepatan bahan valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kekayaan intelektual; dan
 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------------------|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Perolehan HKI | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data hasil analisis. |
| 12.3. | Pengolah Data HKI | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Non Paten | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsip. |

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 : Pelatihan valuasi teknologi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kekayaan intelektual.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kekayaan intelektual.
 - 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 : D5.012
2. NAMA JABATAN : Evaluator Sistem Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebijakan evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.3. menyusun konsep pemetaan kebijakan sistem riset dan pengembangan;
 - 5.4. menyusun konsep evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan;
 - 5.5. menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan untuk menentukan dampak perubahan dari kebijakan di bidang sistem riset dan pengembangan;
 - 5.6. menyusun konsep pengukuran dampak kebijakan sistem riset dan pengembangan;
 - 5.7. menyusun konsep pengukuran dampak program sistem riset dan pengembangan;
 - 5.8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;

- 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program sistem riset dan pengembangan;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
- 6.3. konsep pemetaan kebijakan sistem riset dan pengembangan;
- 6.4. konsep evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan
- 6.5. bahan penyusunan indikator evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan;
- 6.6. konsep pengukuran dampak kebijakan sistem riset dan pengembangan;
- 6.7. konsep pengukuran dampak program sistem riset dan pengembangan;
- 6.8. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program sistem riset dan pengembangan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kebijakan sistem riset dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kebijakan riset dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep bahan perumusan kebijakan evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep bahan evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait evaluasi kebijakan sistem riset dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

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. pelatihan evaluasi kebijakan; dan
b. pelatihan analisis data.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kebijakan riset dan pengembangan.
- 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kebijakan riset dan pengembangan.
- 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 : D5.013
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Administrasi Perijinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Administrasi Perijinan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perijinan Penelitian
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang administrasi perijinan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan dan mengolah data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.2. menginput data administrasi penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.3. merekapitulasi data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.5. menyajikan data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.6. menyimpan data administrasi perijinan agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 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 administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;

- 6.2. tabulasi data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.3. rekapitulasi data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.4. data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya yang terverifikasi;
 - 6.5. sajian data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.6. data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. data proposal penelitian;
 - 7.2. daftar riwayat hidup peneliti asing dan mitra;
 - 7.3. data lembaga penelitian dan pengembangan peneliti asing;
 - 7.4. data lembaga sponsor penelitian;
 - 7.5. data peralatan riset; dan
 - 7.6. data kapasitas laboratorium lembaga mitra kerja.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang perijinan penelitian dan izin tinggal orang asing; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 10.2. kelengkapan data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya; dan

10.3. keamanan data administrasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya.

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. | Kepala Seksi Administrasi Perijinan | Subdirektorat Perijinan Penelitian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Administrasi Perijinan | Seksi Administrasi Perijinan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Administrasi Perijinan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.014
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi Administrasi Perijinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Administrasi Perijinan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Perijinan Penelitian
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan, dan pengolahan data di bidang evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.2. menginput data evaluasi penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 5.3. merekapitulasi data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya untuk keakuratan data;
 - 5.5. menyajikan data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.6. menyimpan data evaluasi perijinan agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 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 evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.2. tabulasi data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.3. rekapitulasi data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.4. data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya yang terverifikasi;
 - 6.5. sajian data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.6. data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data proposal penelitian;
 - 7.2. daftar riwayat hidup peneliti asing dan mitra;
 - 7.3. data laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian;
 - 7.4. data lembaga penelitian dan pengembangan peneliti asing;
 - 7.5. data lembaga sponsor penelitian;
 - 7.6. data peralatan riset; dan
 - 7.7. data kapasitas laboratorium lembaga mitra kerja.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan yang terkait dengan perijinan penelitian dan izin tinggal orang asing; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur yang terkait dengan perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya;
- 10.2. kelengkapan data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya; dan
- 10.3. keamanan data evaluasi perijinan penelitian asing dan berisiko tinggi dan berbahaya.

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. | Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi | Subdirektorat Perijinan Penelitian | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Evaluasi Administrasi Perijinan | Seksi Monitoring dan Evaluasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Administrasi Perijinan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.015
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan.
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan.
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan.
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.2. menginput data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.3. mengolah data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.4. merekapitulasi data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.6. menyajikan data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.8. menyimpan data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;

- 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. data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.2. file data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.3. hasil pengolahan kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.4. rekapitulasi kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.5. hasil verifikasi data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.6. sajian data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.7. data terkini kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.8. arsip data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.9. bahan layanan permintaan data kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan di bidang evaluasi sistem riset dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang riset dan pengembangan; dan

9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan evaluasi sistem riset dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait evaluasi sistem riset dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Evaluator Sistem Riset dan Pengembangan | Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.016
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data di bidang harmonisasi program riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.2. menginput program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.3. mengolah data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.4. merekapitulasi data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.6. menyajikan data pelaksanaan program-program terkait harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.7. melakukan pengkinian data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.8. menyimpan data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.2. file data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.3. hasil pengolahan data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan sebagai bahan perumusan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.4. rekapitulasi data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.5. hasil verifikasi data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.6. sajian data pelaksanaan program-program terkait harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.7. data terkini program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.8. arsip data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan;

6.9. bahan layanan permintaan data program dan kegiatan harmonisasi program riset dan pengembangan

6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan di bidang riset dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang riset dan pengembangan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kebijakan harmonisasi program riset dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Harmonisasi Program dan Evaluasi Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Harmonisasi Program riset dan Pengembangan | Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program Riset dan Pengembangan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.017
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Hak Kekayaan Intelektual
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan dan mengolah data hasil penelitian sebagai bahan valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.2. mengolah data hasil penelitian sebagai bahan perumusan kebijakan valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.3. menginput data hasil penelitian untuk program valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.4. merekapitulasi data hasil penelitian untuk program valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.6. menyajikan data valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.7. menyiapkan bahan informasi terkait di bidang kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data hasil penelitian sebagai bahan valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.2. data hasil penelitian sebagai bahan perumusan kebijakan valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.3. data hasil penelitian untuk program valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.4. rekapitulasi data hasil penelitian untuk program valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.5. data valuasi dan fasilitasi kekayaan intelektual yang telah terverifikasi;
 - 6.6. data kekayaan intelektual;
 - 6.7. bahan informasi terkait di bidang kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan;
 - 6.8. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan; dan
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi kekayaan intelektual; dan
 - 7.2. data sentra kekayaan intelektual di perguruan tinggi dan lembaga penelitian dan pengembangan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. standar operasional prosedur terkait kekayaan intelektual; dan
 - 9.3. panduan pemberian insentif.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.2. kebenaran pengolahan data;
 - 10.3. kelengkapan data dan informasi; dan
 - 10.4. keamanan data.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Perolehan HKI | Seksi Paten | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Analisis Valuasi Teknologi | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Non Paten | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.018
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kreativitas dan Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penelitian kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.2. menginput data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.3. mengolah data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.4. merekapitulasi data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.6. menyajikan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.8. menyimpan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;

- 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. data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.2. file data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.3. hasil pengolahan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.4. rekapitulasi data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.5. hasil verifikasi data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.6. sajian data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat yang telah diolah;
- 6.7. data terkini kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.8. arsip data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.9. bahan layanan permintaan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.019
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Riset Dasar
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang riset dasar di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.2. menginput data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.;
 - 5.3. mengolah data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. merekapitulasi data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.6. menyajikan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.8. menyimpan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

- 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 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. data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.2. file data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. hasil pengolahan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. rekapitulasi data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. hasil verifikasi data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. sajian data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan yang telah diolah;
- 6.7. data terkini riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. arsip data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan layanan permintaan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pelaksanaan penelitian; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program riset dasar perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; 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. | (Fungsional Umum) | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan/ penyampaian |
| 12.3. | (Fungsional Umum) | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan/ penyampaian |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu : Sejuk.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 14.4. Suara : Tenang.
- 15.5. 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 : D5.020
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penelitian Strategis
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Riset Terapan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.2. menginput data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.3. mengolah data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. merekapitulasi data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.6. menyajikan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi yang telah diolah/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.7. melakukan pengkinian data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.8. menyimpan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

- 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 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. data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.2. file data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. hasil pengolahan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. rekapitulasi data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. hasil verifikasi data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. sajian data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi yang telah diolah;
- 6.7. data terkini riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. arsip data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan layanan permintaan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan terkait program riset terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (Unit Kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | (Fungsional Umum) | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan/ penyampaian |
| 12.3. | (Fungsional Umum) | (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 : D5.021
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengabdian kepada Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.2. menginput data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.3. mengolah data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.4. merekapitulasi data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.6. menyajikan data pengabdian kepada masyarakat yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.8. menyimpan data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengabdian kepada masyarakat;
 - 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. data pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.2. file data pengabdian kepada masyarakat;
 - 6.3. hasil pengolahan data pengabdian kepada masyarakat;

- 6.4. rekapitulasi data pengabdian kepada masyarakat;
- 6.5. data pengabdian kepada masyarakat yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data pengabdian kepada masyarakat yang telah diolah;
- 6.7. data terkini pengabdian kepada masyarakat;
- 6.8. arsip data pengabdian kepada masyarakat;
- 6.9. bahan layanan permintaan data pengabdian kepada masyarakat;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang pengabdian kepada masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data pengabdian kepada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program pengabdian kepada masyarakat; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat | Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

16. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

17. 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 : D5.022
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data kebijakan strategis iptek.
5. URAIAN TUGAS
 - 5.1. mengumpulkan data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.2. menginput data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.3. mengolah data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.4. merekapitulasi data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.6. menyajikan data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kebijakan, program, dan kegiatan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.8. menyimpan dan memelihara data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
 - 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. data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.2. file data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.3. hasil pengolahan kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.4. rekapitulasi kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.5. hasil verifikasi data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.6. sajian data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.7. data terkini kebijakan, program, dan kegiatan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.8. file data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek masa depan;
- 6.9. bahan layanan permintaan data kebijakan, program, dan kegiatan strategis iptek;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kebijakan iptek jangka pendek dan menengah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. peraturan tentang kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kajian kebijakan iptek masa lalu dan masa kini, serta kebijakan iptek jangka pendek dan menengah; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK

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 : D5.023
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.2. menginput data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.3. mengolah data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.4. merekapitulasi data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
 - 5.6. menyajikan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan; dan
 - 5.8. menyimpan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;

- 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 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. data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.2. file data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.3. hasil olahan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.4. rekapitulasi data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.5. data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.7. data terkini kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.8. arsip data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.9. bahan layanan permintaan data kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kegiatan, program, dan kebijakan strategis ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.3. kelengkapan data dan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi *technology foresight* dan kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi masa depan; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Subdirektorat Pengembangan Sistem Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Kebijakan Strategis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Masa Depan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : 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 : D5.024
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Dalam Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang kemitraan strategis dalam negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.2. menginput data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.3. mengolah data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.4. merekapitulasi dan mengklasifikasi data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.6. menyajikan data kemitraan strategis dalam negeri yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.8. menyimpan data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.2. data kemitraan strategis dalam negeri;
 - 6.3. file data kemitraan strategis dalam negeri;

- 6.4. hasil olahan data kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.5. rekapitulasi data kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.6. data pengembangan kemitraan strategis dalam negeri yang telah terverifikasi;
- 6.7. sajian data pengembangan kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.8. data terkini kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.9. arsip data kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.10. bahan layanan permintaan data kemitraan strategis dalam negeri;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kemitraan strategis dalam negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kemitraan strategis dalam negeri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kemitraan strategis dalam negeri; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan dalam Negeri | Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis Dalam Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.025
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan Luar Negeri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang kemitraan strategis luar negeri.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.2. menginput data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.3. mengolah data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.4. merekapitulasi dan mengklasifikasi data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.6. menyajikan data kemitraan strategis luar negeri yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.8. menyimpan data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kemitraan strategis luar negeri;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.2. data kemitraan strategis luar negeri;
 - 6.3. file data kemitraan strategis luar negeri;

- 6.4. hasil pengolahan data kemitraan strategis luar negeri;
- 6.5. rekapitulasi data kemitraan strategis luar negeri;
- 6.6. data pengembangan kemitraan strategis luar negeri yang telah terverifikasi;
- 6.7. sajian data pengembangan kemitraan strategis luar negeri;
- 6.8. data terkini kemitraan strategis luar negeri;
- 6.9. file dan berkas data kemitraan strategis luar negeri;
- 6.10. bahan layanan permintaan data kemitraan strategis luar negeri;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kemitraan strategis luar negeri.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kerja sama; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kemitraan strategis luar negeri.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kemitraan strategis luar negeri;
dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | Subdirektorat Kemitraan Strategis Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Kemitraan Riset dan Pengembangan dalam Negeri | Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis Luar Negeri | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.026
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data riset dan pengembangan dalam rangka pengembangan sistem informasi riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi bidang riset dan pengembangan;
 - 5.2. menginput data dan informasi riset dan pengembangan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data riset dan pengembangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi riset dan pengembangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi riset dan pengembangan untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi riset dan pengembangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi riset dan pengembangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data riset dan pengembangan sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data dan informasi riset dan pengembangan;
- 6.2. file data riset dan pengembangan;
- 6.3. hasil olah data riset dan pengembangan;
- 6.4. rekapitulasi data riset dan pengembangan;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data riset dan pengembangan;
- 6.6. sajian data riset dan pengembangan;
- 6.7. file dan berkas data riset dan pengembangan;
- 6.8. bahan layanan permintaan data riset dan pengembangan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data riset dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : 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 : D5.027
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang standardisasi riset dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.2. menginput data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.3. mengolah data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.4. merekapitulasi data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.6. menyajikan data standardisasi riset dan pengembangan yang telah diolah;
 - 5.7. menyimpan dan memelihara data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 5.8. menyiapkan bahan layanan permintaan data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 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. data standardisasi riset dan pengembangan;
 - 6.2. file data standardisasi riset dan pengembangan;

- 6.3. hasil olahan data pengembangan standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.4. rekapitulasi data pengembangan standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.5. data pengembangan standardisasi riset dan pengembangan yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.7. arsip data standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.8. bahan layanan permintaan data standardisasi riset dan pengembangan;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang standardisasi riset dan pengembangan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait standardisasi riset dan pengembangan; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan | Subdirektorat Sistem Informasi Riset dan Pengembangan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pengembangan Standardisasi Riset dan Pengembangan | Seksi Standardisasi Riset dan Pengembangan | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 : D5.028
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Teknologi Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengembangan Teknologi Industri
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang pengembangan teknologi industri
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.2. menginput data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.3. mengolah data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.4. merekapitulasi data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.6. menyajikan data pengembangan teknologi industri sektor yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.8. menyimpan data pengembangan teknologi industri sektor
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengembangan teknologi industri sektor
 - 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. data pengembangan teknologi industri sektor
 - 6.2. file data pengembangan teknologi industri sektor

- 6.3. hasil pengolahan data pengembangan teknologi industri sektor
- 6.4. rekapitulasi data pengembangan teknologi industri sektor
- 6.5. hasil verifikasi data pengembangan teknologi industri sektor
- 6.6. sajian data pengembangan teknologi industri sektor yang telah diolah;
- 6.7. data terkini tentang pengembangan teknologi industri sektor
- 6.8. arsip data pengembangan teknologi industri sektor
- 6.9. bahan layanan permintaan data pengembangan teknologi industri sektor
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang pengembangan teknologi industri sektor

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang pengembangan teknologi industri; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengembangan teknologi industri.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program pengembangan teknologi industri pengembangan teknologi industri; 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. | Analisis Pengembangan Teknologi Industri | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.029
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Peneliti Pemula
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peneliti Pemula
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penelitian peneliti pemula.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data penelitian peneliti pemula;
 - 5.2. menginput data penelitian peneliti pemula;
 - 5.3. mengolah data penelitian peneliti pemula;
 - 5.4. merekapitulasi data penelitian peneliti pemula;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penelitian peneliti pemula;
 - 5.6. menyajikan data penelitian peneliti pemula yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data peneliti pemula pada sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - 5.8. menyimpan data penelitian peneliti pemula;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data penelitian peneliti pemula;
 - 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. data penelitian peneliti pemula;
 - 6.2. file data penelitian peneliti pemula;
 - 6.3. hasil pengolahan data penelitian peneliti pemula;
 - 6.4. rekapitulasi data penelitian peneliti pemula;

- 6.5. data penelitian peneliti pemula yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data penelitian peneliti pemula yang telah diolah;
- 6.7. data terkini peneliti pemula;
- 6.8. arsip data penelitian peneliti pemula;
- 6.9. bahan layanan permintaan data penelitian peneliti pemula;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang penelitian peneliti pemula.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data penelitian peneliti pemula.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program penelitian peneliti pemula; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Peneliti Pemula | Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Peneliti Pemula | Seksi Peneliti Pemula | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Peneliti Pemula | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.030
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Peningkatan Kualifikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peningkatan Kualifikasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penelitian peningkatan kualifikasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.2. menginput data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.3. mengolah data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.4. merekapitulasi data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.6. menyajikan data penelitian peningkatan kualifikasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data peneliti pemula pada sistem informasi manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - 5.8. menyimpan data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 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. data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.2. file data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.3. hasil pengolahan data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.4. rekapitulasi data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.5. data penelitian peningkatan kualifikasi yang telah terverifikasi;
 - 6.6. sajian data penelitian peningkatan kualifikasi yang telah diolah;
 - 6.7. data terkini penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.8. arsip data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data penelitian peningkatan kualifikasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang penelitian peningkatan kualifikasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data peningkatan kualifikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
 - 10.2. kebenaran pengolahan data; dan
 - 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait program penelitian peningkatan kualifikasi; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Peningkatan Kualifikasi | Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi | Seksi Peningkatan Kualifikasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Peneliti Pemula | a. permintaan alat tuliskan kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D5.031
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Publikasi Ilmiah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang fasilitasi jurnal ilmiah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data jurnal ilmiah dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.2. menginput data jurnal ilmiah;
 - 5.3. merekapitulasi data jurnal ilmiah;
 - 5.4. mengolah data jurnal ilmiah;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data jurnal ilmiah;
 - 5.6. menyajikan data jurnal ilmiah;
 - 5.7. menyimpan data jurnal ilmiah;
 - 5.8. menyiapkan bahan informasi terkait jurnal ilmiah;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data di bidang jurnal ilmiah;
 - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data jurnal ilmiah;
 - 6.2. file data jurnal ilmiah;
 - 6.3. hasil pengolahan data jurnal ilmiah;
 - 6.4. rekapitulasi data jurnal ilmiah;
 - 6.5. data jurnal ilmiah yang telah terverifikasi;

- 6.6. sajian data jurnal ilmiah;
- 6.7. penyimpanan/arsip data jurnal ilmiah;
- 6.8. bahan informasi jurnal ilmiah;
- 6.9. bahan layanan permintaan data di bidang jurnal ilmiah;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang jurnal ilmiah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan yang berkaitan dengan jurnal ilmiah; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengolahan data jurnal ilmiah

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data;
- 10.2. ketepatan hasil pengolahan data; dan
- 10.3. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program jurnal ilmiah 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 dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Jurnal Ilmiah | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : 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 : D5.032
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Jurnal Ilmiah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Fasilitasi Jurnal Ilmiah
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang fasilitasi jurnal ilmiah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data jurnal ilmiah nasional/internasional dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis tingkat produktifitas jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah produktifitas jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 5.6. menyiapkan bahan bimbingan teknis tata kelola jurnal ilmiah nasional/internasional menuju terakreditasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan penilaian terbitan berkala jurnal ilmiah nasional;
 - 5.8. menyiapkan bahan penetapan akreditasi terbitan berkala jurnal ilmiah nasional;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 5.10. menyiapkan bahan layanan permintaan data di bidang jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 5.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 5.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.3. hasil analisis tingkat produktifitas jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.4. hasil identifikasi masalah jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.5. konsep saran pemecahan masalah jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.6. bahan bimbingan teknis tata kelola jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.7. bahan penilaian terbitan berkala jurnal ilmiah nasional;
- 5.8. bahan penetapan akreditasi terbitan berkala jurnal ilmiah nasional;
- 5.9. bahan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.10. bahan layanan permintaan data di bidang jurnal ilmiah nasional/internasional;
- 5.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi jurnal ilmiah.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan yang berkaitan dengan jurnal ilmiah; dan
- 9.3. standar operasional prosedur fasilitasi jurnal ilmiah nasional/internasional.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan hasil analisis; dan

10.2. ketepatan saran pemecahan masalah di bidang jurnal ilmiah nasional/internasional; dan

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi pelaksanaan program jurnal ilmiah nasional/internasional; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Fasilitasi Jurnal Ilmiah | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Publikasi Ilmiah Nasional | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data sebagai bahan analisis. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Jurnal Ilmiah Internasional | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Fasilitasi jurnal ilmiah.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data jurnal ilmiah.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Jurnal ilmiah nasional/internasional;
 - 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 : D5.033
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kreativitas dan inovasi dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.6. menyusun konsep program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;

- 5.9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi peningkatan kualifikasi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.4. identifikasi masalah pada program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.6. konsep program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.8. bahan fasilitasi program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.9. bahan pemberian bimbingan teknis kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi tentang kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kreativitas dan Inovasi | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan manajemen penelitian; dan
 b. pelatihan analisis data.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program kreativitas dan inovasi.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.

- 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
- 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 : D5.034
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Peneliti Pemula
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peneliti Pemula
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang peningkatan kapasitas riset bagi peneliti pemula.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian untuk peneliti pemula;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti pemula;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pada program penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti pemula;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pada program penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti pemula;
 - 5.6. menyusun konsep program penelitian peneliti pemula;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian peneliti pemula;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program penelitian peneliti pemula;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kapasitas riset;
 - 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian yang dilakukan oleh peneliti pemula;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian untuk peneliti pemula;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti pemula;
- 6.4. identifikasi masalah pada program penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti pemula;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti pemula;
- 6.6. konsep program penelitian peneliti pemula;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian peneliti pemula;
- 6.8. bahan fasilitasi program penelitian peneliti pemula;
- 6.9. bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kapasitas riset;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian yang dilakukan oleh peneliti pemula;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang penelitian peneliti pemula.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait program penelitian peneliti pemula.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep; dan

10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program penelitian peneliti pemula.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi terkait program penelitian peneliti pemula; dan

11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Peneliti Pemula | Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Peneliti Pemula | Seksi Peneliti Pemula | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi umum | Seksi Peneliti Pemula | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan manajemen penelitian; dan
b. pelatihan analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program peneliti pemula.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
 - 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 : D5.035
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Riset Dasar
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang riset dasar di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.6. menyusun konsep program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

- 5.9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. laporan masalah pada program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. konsep program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. bahan fasilitasi program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan pemberian bimbingan teknis program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi tentang riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; dan
 - 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.
11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; dan
 - 11.2. memberi masukan kepada pimpinan terkait program riset dasar dan pengembangan ilmu di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

12. HUBUNGAN KERJA:

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|----------------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (Unit Kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | (Fungsional Umum) | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan/ penyampaian |
| 12.3. | (Fungsional Umum) | (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. pelatihan manajemen penelitian; dan
b. pelatihan analisis data.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data riset dasar dan pengembangan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
- 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 : D5.036
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Penelitian Strategis
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Riset Terapan
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang riset terapan bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pada program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pada program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.6. menyusun konsep program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

- 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 5.9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.4. identifikasi masalah penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.6. konsep program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.8. bahan fasilitasi program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;
- 6.9. bahan pemberian bimbingan teknis program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

6.10. bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan;

6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data dan informasi tentang penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; dan

7.2. hasil evaluasi program kerja sebelumnya.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep;

10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi; dan

10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi terkait program penelitian terapan yang bersifat strategis di perguruan tinggi/lembaga penelitian dan pengembangan; 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. | (Fungsional Umum) | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan/ penyampaian |
| 12.3. | (Fungsional Umum) | (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. pelatihan manajemen penelitian; dan
 b. pelatihan analisis data.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program penelitian
 strategis.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
 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 : D5.037
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pengabdian kepada Masyarakat
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pada program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pada program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.6. menyusun konsep program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.8. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi program pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis program pengabdian kepada masyarakat;

- 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengabdian kepada masyarakat;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi pengabdian kepada masyarakat;
- 6.4. identifikasi masalah pada program kreativitas dan inovasi untuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi masyarakat;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.6. konsep program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.8. bahan koordinasi pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.9. bahan fasilitasi program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.10. bahan pemberian bimbingan teknis pengabdian kepada masyarakat;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi program pengabdian kepada masyarakat;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang pengabdian kepada masyarakat.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait program pengabdian kepada masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep; dan

10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program pengabdian kepada masyarakat.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi terkait program pengabdian kepada masyarakat; dan

11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Subdirektorat Pemberdayaan Masyarakat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengabdian kepada Masyarakat | Seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bagi Masyarakat | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan manajemen penelitian; dan
b. pelatihan analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program peningkatan kualifikasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
 - 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 : D5.038
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Peningkatan Kualifikasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang peningkatan kapasitas riset untuk peningkatan kualifikasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pada program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pada program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.6. menyusun konsep program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.8. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
 - 5.10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kapasitas riset;

- 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.4. identifikasi masalah pada program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.6. konsep program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.8. bahan koordinasi pelaksanaan program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.9. bahan fasilitasi program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.10. bahan pemberian bimbingan teknis peningkatan kapasitas riset;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi program penelitian untuk peningkatan kualifikasi;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang penelitian untuk peningkatan kualifikasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi peningkatan kualifikasi;

- 9.2. peraturan tentang penelitian dan pengabdian masyarakat; dan
 9.3. standar operasional prosedur terkait program penelitian untuk peningkatan kualifikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan konsep; dan
 10.2. kebenaran dan ketepatan konsep program penelitian untuk peningkatan kualifikasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program penelitian untuk peningkatan kualifikasi; dan
 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Peningkatan Kualifikasi | Subdirektorat Peningkatan Kapasitas Riset | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Peningkatan Kualifikasi | Seksi Peningkatan Kualifikasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Peningkatan Kualifikasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan manajemen penelitian; dan
b. pelatihan analisis data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data program peningkatan kualifikasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Manajemen penelitian.
 - 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 : D5.039
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Perolehan HKI
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Paten
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang program perolehan hak kekayaan intelektual.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.3. menganalisis data fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pada program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pada program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.6. menyusun konsep program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.7. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.3. hasil analisis data fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.4. identifikasi masalah pada program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pada program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.6. konsep program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.7. konsep petunjuk pelaksanaan program fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.8. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.9. bahan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi kekayaan intelektual; dan
 - 7.2. data sentra kekayaan intelektual di perguruan tinggi dan lembaga penelitian dan pengembangan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait kekayaan intelektual;
 - 9.3. standar operasional prosedur fasilitasi kekayaan intelektual.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis; dan
 - 10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait kekayaan intelektual; dan
 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Paten | Subdirektorat Valuasi dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data HKI | Seksi Paten | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Non Paten | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsip. |

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 : Pelatihan valuasi teknologi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data kekayaan intelektual.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan di bidang kekayaan intelektual.
 - 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 : D5.040
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Publikasi Ilmiah
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Publikasi Ilmiah
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang publikasi ilmiah.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi ilmiah nasional/internasional dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah data publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.6. menyusun konsep peningkatan kemampuan penulisan artikel ilmiah pada publikasi internasional;
 - 5.7. menyiapkan data penerima hibah peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.8. menyiapkan data penerima insentif peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.10. menyiapkan bahan fasilitasi publikasi ilmiah nasional/internasional;
 - 5.11. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang publikasi ilmiah nasional/internasional;

- 5.12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban; dan
- 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.3. data analisis data publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.4. hasil identifikasi masalah data publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah data publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.6. konsep bahan peningkatan kemampuan penulisan artikel ilmiah pada publikasi internasional;
- 6.7. data penerima hibah peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.8. data penerima insentif peningkatan pembuatan karya publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.9. bahan bimbingan teknis pembuatan karya publikasi ilmiah internasional;
- 6.10. bahan fasilitasi publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.11. bahan pemantauan dan evaluasi di bidang publikasi ilmiah nasional/internasional;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi publikasi ilmiah nasional/internasional.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;

9.2. peraturan yang berkaitan dengan publikasi ilmiah nasional/internasional; dan

9.3. standar operasional prosedur penyusunan program publikasi ilmiah.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi yang digunakan dalam menganalisis; dan

10.2. kesesuaian saran dan pemecahan masalah di bidang publikasi ilmiah nasional/internasional.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi pelaksanaan program publikasi ilmiah nasional/internasional; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------------------|---|--|
| 12.1. | (Pengawas) | Subdirektorat Publikasi Ilmiah | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Publikasi Ilmiah | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Publikasi Ilmiah Internasional | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan penggunaan aplikasi bahan referensi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data publikasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Publikasi ilmiah nasional/internasional.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin;
c. kerja sama; dan

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|--|
| D6.001 | Analisis Inovasi Industri |
| D6.002 | Analisis Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi |
| D6.003 | Analisis Sistem Informasi Inovasi |
| D6.004 | Pengolah Data dan Informasi |
| D6.005 | Pengolah Data Evaluasi Sistem Inovasi |
| D6.006 | Pengolah Data Harmonisasi Program Inovasi |
| D6.007 | Pengolah Data Inovasi Industri |
| D6.008 | Pengolah Data Pengembangan Jaringan Inovasi |
| D6.009 | Pengolah Data Pengembangan Sistem Inovasi |
| D6.010 | Pengolah Data Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi |
| D6.011 | Pengolah Data Program Diseminasi Inovasi |
| D6.012 | Pengolah Data Program Kemitraan Strategis Inovasi |
| D6.013 | Pengolah Data Program Wahana Inovasi |
| D6.014 | Penyusun Program Diseminasi Inovasi |
| D6.015 | Penyusun Program Evaluasi Sistem Inovasi |
| D6.016 | Penyusun Program Harmonisasi Program Inovasi |
| D6.017 | Penyusun Program Jaringan Inovasi |
| D6.018 | Penyusun Program Kebijakan Inovasi |
| D6.019 | Penyusun Program Kemitraan Strategis Inovasi |
| D6.020 | Penyusun Program Wahana Inovasi |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.001
2. NAMA JABATAN : Analis Inovasi Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Inovasi Industri
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan inovasi di industri
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data industri
 - 5.3. menganalisis data industri
 - 5.4. menganalisis permasalahan terkait industri
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah inovasi di industri
 - 5.6. menyiapkan bahan sosialisasi program penguatan inovasi di industri
 - 5.7. menyiapkan bahan seleksi program penguatan inovasi di industri
 - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi program penguatan inovasi di industri
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program penguatan inovasi di industri
 - 5.10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;

- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data industri
- 6.3. hasil analisis data industri;
- 6.4. hasil analisis permasalahan terkait inovasi di industri;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penguatan inovasi di industri
- 6.6. bahan sosialisasi program penguatan inovasi di industri
- 6.7. bahan seleksi program program penguatan inovasi di industri
- 6.8. bahan fasilitasi program program penguatan inovasi di industri
- 6.9. bahan pemantauan dan evaluasi program penguatan inovasi di industri
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data industri;
- 7.2. data pelaksanaan program penguatan inovasi di industri
- 7.3. data sektor

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait sektor industri; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program penguatan inovasi di industri

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data; dan
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data; 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. | Pengolah data Industri | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis kebijakan; dan
b. pelatihan teknis yang berkaitan dengan inovasi di industri.
 - 16.3. Pengalaman : Pengolahan data di bidang industri.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Sistem inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.002
2. NAMA JABATAN : Analis Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data hasil penelitian sektor, penerima insentif program perusahaan pemula berbasis teknologi sektor, serta data-data lain yang relevan;
 - 5.3. menganalisis data hasil penelitian di sektor, penerima insentif program perusahaan pemula berbasis teknologi sektor, serta data-data lain yang relevan dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor,;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah terkait pengembangan dan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor,;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah terkait pengembangan dan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor,;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan instrumen pelaksanaan kebijakan perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor,;
 - 5.7. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor,;

- 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
- 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan data hasil penelitian di sektor, penerima insentif program perusahaan pemula berbasis teknologi sektor, serta data-data lain yang relevan;
- 6.3. hasil analisis data penelitian sektor, penerima insentif program perusahaan pemula berbasis teknologi sektor, serta data-data lain yang relevan dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor;
- 6.4. laporan identifikasi masalah penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor;
- 6.6. bahan penyusunan instrumen pelaksanaan kebijakan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor;
- 6.7. bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi sektor;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data hasil penelitian di bidang bahan baku, penerima insentif program perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait pengembangan dan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi;
- 9.3. peraturan terkait industri; dan
- 9.4. standar operasional prosedur terkait program pengembangan dan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data; dan
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan data; 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. | Pengolah Data Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi | (unit kerja Pengawas) | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 13.2. Suhu Udara : Sejuk.

- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Tenang.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. UPAYA FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis kebijakan; dan
b. pelatihan teknis yang berkaitan dengan inovasi di perusahaan pemula berbasis teknologi.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data perusahaan pemula berbasis teknologi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Inkubasi bisnis teknologi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan menulis.
- 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
b. kerja sama; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.003
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Sistem Informasi Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengkajian, penelaahan, dan penyusunan rancangan sistem informasi di bidang inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. merancang aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.3. menyusun konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.4. menyusun konsep database aplikasi dan sistem informasi sesuai dengan sumber data dan informasi;
 - 5.5. mengembangkan aplikasi dan sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna;
 - 5.6. menguji penggunaan dan keamanan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.7. memperbaiki kerusakan aplikasi dan laman;
 - 5.8. menganalisis perubahan, permasalahan, dan memberikan solusi aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.9. menyusun dokumen teknis aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. rancangan aplikasi dan sistem informasi;

- 6.3. konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.4. konsep database aplikasi dan laman;
- 6.5. laporan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.6. laporan pembangunan sistem dan uji coba;
- 6.7. laporan hasil uji coba aplikasi dan sistem informasi;
- 6.8. laporan perbaikan aplikasi dan laman;
- 6.9. dokumen teknis sistem informasi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait tata kelola teknologi informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengelolaan aplikasi dan sistem informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesesuaian prosedur pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- 10.2. ketepatan dan kecepatan pemberian layanan; dan
- 10.3. kerahasiaan rancangan sistem informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program sistem informasi inovasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Sistem Informasi Inovasi | Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Diseminasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang komputer.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Teknologi informasi dan komunikasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. metode pengembangan sistem informasi; dan
b. standar keamanan sistem informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengembangkan sistem informasi; dan
b. mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif; dan
c. sistematis.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.004
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Sistem Informasi Inovasi
 - 3.2. Administrastor : Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

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

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data dan informasi;
 - 6.2. file data inovasi;
 - 6.3. data dan informasi yang telah diolah;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
 - 6.6. sajian data dan informasi;
 - 6.7. data terkini data dan informasi;
 - 6.8. arsip data dan informasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data dan informasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi di bidang inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi; dan
 - 9.2. peraturan terkait sistem inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Sistem Informasi Inovasi | Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem Informasi Inovasi | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengelola Laman | Seksi Sistem Informasi Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Seksi Diseminasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan pengolahan data; dan
b. pelatihan sistem informasi.
 - 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
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.005
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi Sistem Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi Sistem Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang evaluasi sistem inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data di bidang evaluasi sistem inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data di bidang evaluasi sistem inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data di bidang evaluasi sistem inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data di bidang evaluasi sistem inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data di bidang evaluasi sistem inovasi;
 - 5.6. menyajikan data di bidang evaluasi sistem inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data evaluasi sistem inovasi;
 - 5.8. menyimpan data di bidang evaluasi sistem inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data evaluasi sistem inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.2. file data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.3. hasil pengolahan data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.4. rekapitulasi data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.5. hasil verifikasi data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.6. sajian data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.7. file data terkini evaluasi sistem inovasi;
 - 6.8. arsip data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data evaluasi sistem inovasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang pengembangan sistem inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait evaluasi sistem inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait evaluasi sistem inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait evaluasi sistem inovasi; dan
 - 11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi Sistem Inovasi | Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Evaluasi Sistem Inovasi | Seksi Evaluasi Sistem Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

- 16.SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengadministrasi data evaluasi sistem inovasi.
 - 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 : D6.006
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Harmonisasi Program Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang harmonisasi program inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data harmonisasi program inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data harmonisasi program inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data harmonisasi program inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data harmonisasi program inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data harmonisasi program inovasi;
 - 5.6. menyajikan data harmonisasi program inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data terkait harmonisasi program inovasi;
 - 5.8. menyimpan data harmonisasi program inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data harmonisasi program inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
- 6.1. data harmonisasi program inovasi;
 - 6.2. file data harmonisasi program inovasi;
 - 6.3. hasil olahan data harmonisasi program inovasi;
 - 6.4. rekapitulasi data harmonisasi program inovasi;
 - 6.5. hasil verifikasi data harmonisasi program inovasi;
 - 6.6. sajian data harmonisasi program inovasi;
 - 6.7. file data terkini terkait harmonisasi program inovasi;
 - 6.8. arsip data harmonisasi program inovasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data harmonisasi program inovasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- Data dan informasi program inovasi.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait harmonisasi program inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait harmonisasi program inovasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12.HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Harmonisasi Program Inovasi | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13.KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14.UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15.RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

- 16.SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : 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 : D6.007
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Inovasi Industri
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Inovasi Industri
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang inovasi industri
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data di bidang industri;
 - 5.2. menginput data industri;
 - 5.3. mengolah data inovasi industri;
 - 5.4. merekapitulasi data inovasi industri;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data inovasi industri;
 - 5.6. menyajikan data inovasi industri;
 - 5.7. melakukan pemutakhiran data inovasi industri;
 - 5.8. menyimpan data inovasi industri;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data inovasi industri;
 - 5.10. melaporkan 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 industri;
 - 6.2. file data industri;
 - 6.3. hasil pengolahan data inovasi industri;
 - 6.4. rekapitulasi data inovasi industri;
 - 6.5. hasil verifikasi data inovasi industri;
 - 6.6. sajian data inovasi industri;
 - 6.7. data terkini inovasi industri;

- 6.8. arsip data inovasi industri;
- 6.9. bahan layanan permintaan data inovasi industri;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi tentang industri

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;- 9.2. peraturan tentang industri; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait inovasi di industri

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. keakuratan data dan informasi; dan
10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
11.1. meminta data dan informasi terkait program industri; 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. | Analisis Inovasi Industri | (unit kerja Pengawas) | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Pengawas) | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.008
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Jaringan Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Jaringan Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang pengembangan jaringan inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pengembangan jaringan inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data pengembangan jaringan inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data pengembangan jaringan inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data pengembangan jaringan inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data pengembangan jaringan inovasi;
 - 5.6. menyajikan data pengembangan jaringan inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data terkait pengembangan jaringan inovasi;
 - 5.8. menyimpan data pengembangan jaringan inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data pengembangan jaringan inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.2. file data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.3. hasil pengolahan data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.4. rekapitulasi data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.5. hasil verifikasi data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.6. sajian data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.7. file data terkini terkait jaringan sistem inovasi;
 - 6.8. arsip data pengembangan jaringan inovasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data jaringan inovasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang jaringan inovasi;

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait jaringan inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait jaringan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. mengumpulkan data pengembangan jaringan inovasi; dan
 - 11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12.HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------------------|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Jaringan Inovasi | Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Jaringan Inovasi | Seksi Jaringan Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Inovasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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.

16.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. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D6.009
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengembangan Sistem Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kebijakan Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang sistem inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data di bidang sistem inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data di bidang sistem inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data di bidang sistem inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data di bidang sistem inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data di bidang sistem inovasi;
 - 5.6. menyajikan data di bidang sistem inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data sistem inovasi;
 - 5.8. menyimpan data di bidang sistem inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data sistem inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :

- 6.1. data sistem inovasi;
- 6.2. file data sistem inovasi;
- 6.3. hasil pengolahan data sistem inovasi;
- 6.4. rekapitulasi data sistem inovasi;
- 6.5. hasil verifikasi data sistem inovasi;
- 6.6. sajian data sistem inovasi;
- 6.7. data terkini terkait sistem inovasi;
- 6.8. arsip data sistem inovasi;
- 6.9. bahan layanan permintaan data sistem inovasi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi tentang sistem inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;
9.2. peraturan terkait kebijakan inovasi; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait kebijakan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. keakuratan data dan informasi; dan
10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
11.1. mengumpulkan data sistem inovasi; dan
11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------------|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Inovasi | Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Kebijakan Inovasi | Seksi Kebijakan Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Inovasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
 - 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 : D6.010
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang perusahaan pemula berbasis teknologi sektor
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.2. menginput data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.3. mengolah data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.4. merekapitulasi data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.6. menyajikan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.7. melakukan pengkinian data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.8. menyimpan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 5.10. melaporkan 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 perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.2. file elektronik data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.3. hasil pengolahan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.4. rekapitulasi data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.5. data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor Yang telah diverifikasi;
 - 6.6. sajian data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.7. data terkini terkait perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.8. arsip data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sektor

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan tentang program perusahaan pemula berbasis teknologi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur tentang pengembangan dan penguatan perusahaan pemula berbasis teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi terkait program perusahaan pemula berbasis teknologi di sektor; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-------------------------------------|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (unit kerja Administrator) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi | (unit kerja Administrator) | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | (unit kerja Administrator) | a. meminta alat tulis kantor; dan b. meminta 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 :

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 : D6.011
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Diseminasi Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Diseminasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang diseminasi inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data program diseminasi inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data program diseminasi inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data program diseminasi inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data program diseminasi inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program diseminasi inovasi;
 - 5.6. menyajikan data program diseminasi inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data terkait program diseminasi inovasi;
 - 5.8. menyimpan data program diseminasi inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data program diseminasi inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data program diseminasi inovasi;
 - 6.2. file data program diseminasi inovasi;
 - 6.3. hasil pengolahan data program diseminasi inovasi;
 - 6.4. rekapitulasi data program diseminasi inovasi;
 - 6.5. hasil verifikasi data program diseminasi inovasi;
 - 6.6. sajian data program diseminasi inovasi;
 - 6.7. data terkini terkait program diseminasi inovasi;
 - 6.8. arsip data program diseminasi inovasi;
 - 6.9. bahan layanan permintaan data pengembangan sistem inovasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi diseminasi inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait diseminasi inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait diseminasi inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait diseminasi inovasi; dan
 - 11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Diseminasi | Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Diseminasi Inovasi | Seksi Diseminasi | Penyajian data sebagai bahan analisis. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Diseminasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D6.012
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Kemitraan Strategis Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang kemitraan strategis inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data program kemitraan strategis inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data program kemitraan strategis inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data program kemitraan strategis inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data program kemitraan strategis inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program kemitraan strategis inovasi;
 - 5.6. menyajikan data program kemitraan strategis inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data terkait kemitraan strategis inovasi;
 - 5.8. menyimpan data program kemitraan strategis inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data kemitraan strategis inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data kemitraan strategis inovasi;
- 6.2. file data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.3. hasil pengolahan data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.4. rekapitulasi data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.5. hasil verifikasi data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.6. sajian data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.7. data terkini terkait program kemitraan strategis inovasi;
- 6.8. arsip data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.9. bahan layanan permintaan data program kemitraan strategis inovasi;
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang kemitraan strategis inovasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kemitraan strategis inovasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait kemitraan strategis inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kemitraan Strategis | Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Kemitraan Strategis Inovasi | Seksi Kemitraan Strategis | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : 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 : D6.013
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Wahana Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Wahana Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang wahana inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data program wahana inovasi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data program wahana inovasi sesuai format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data program wahana inovasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data program wahana inovasi sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengkonfirmasi data program wahana inovasi;
 - 5.6. menyajikan data program wahana inovasi yang telah diolah;
 - 5.7. melakukan pengkinian data terkait program wahana inovasi;
 - 5.8. menyimpan data program wahana inovasi agar mudah digunakan kembali;
 - 5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data program wahana inovasi;
 - 5.10. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data program wahana inovasi;
 - 6.2. file data program wahana inovasi;
 - 6.3. hasil pengolahan data program wahana inovasi;
 - 6.4. rekapitulasi data program wahana inovasi;
 - 6.5. hasil verifikasi data program wahana inovasi;
 - 6.6. sajian data program wahana inovasi;
 - 6.7. data terkini terkait program wahana inovasi;
 - 6.8. arsip data program wahana inovasi;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi wahana inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait program wahana inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait program wahana inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data dan informasi; dan
 - 10.2. kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi terkait program wahana inovasi; dan
 - 11.2. memberikan saran kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Wahana Inovasi | Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Wahana Inovasi | Seksi Wahana Inovasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : 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 : D6.014
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Diseminasi Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Diseminasi Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang diseminasi inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data diseminasi inovasi dan data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data diseminasi inovasi dan data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan diseminasi inovasi;
 - 5.4. melakukan identifikasi masalah atas hasil-hasil analisis sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan diseminasi inovasi;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan diseminasi inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan diseminasi inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi diseminasi inovasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi diseminasi inovasi;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyusunan program fasilitasi diseminasi inovasi;
 - 5.9. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi penerima program diseminasi inovasi;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data diseminasi inovasi;
 - 6.3. hasil analisis data;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah diseminasi inovasi;
 - 6.5. konsep saran pemecahan masalah diseminasi inovasi;
 - 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi diseminasi inovasi;
 - 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi diseminasi inovasi;
 - 6.8. bahan penyusunan program fasilitasi diseminasi inovasi;
 - 6.9. bahan pelaksanaan seleksi penerima program fasilitasi pelaksanaan diseminasi inovasi;
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi diseminasi inovasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja seksi;
 - 9.2. peraturan terkait diseminasi inovasi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait diseminasi inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi; dan
 - 10.2. ketepatan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan informasi program diseminasi inovasi; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Seksi Diseminasi | Subdirektorat Sistem Informasi dan Diseminasi Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Diseminasi Inovasi | Seksi Diseminasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Diseminasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak perlu dilakukan 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 : Pelatihan diseminasi inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang diseminasi inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Diseminasi inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.015
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Evaluasi Sistem Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Evaluasi Sistem Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang evaluasi sistem inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi sistem inovasi dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data sistem inovasi serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan inovasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah sistem inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi sistem inovasi;
 - 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. bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data;
 - 6.3. hasil analisis data sistem inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan evaluasi kebijakan sistem inovasi;
 - 6.4. hasil identifikasi masalah;

- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi sistem inovasi;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kebijakan inovasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait kebijakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi;
dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program kebijakan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis; dan
- 10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program evaluasi sistem inovasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Evaluasi Sistem Inovasi | Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Evaluasi Sistem Inovasi | Seksi Evaluasi Sistem Inovasi | Permintaan data |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan |

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 perlu dilakukan 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 : Pelatihan sistem inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang sistem inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.016
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Harmonisasi Program Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang harmonisasi program inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data harmonisasi program inovasi, serta data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data harmonisasi program inovasi, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan harmonisasi program inovasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah harmonisasi program inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi harmonisasi program inovasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi harmonisasi program inovasi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data harmonisasi program inovasi serta data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
- 6.3. hasil analisis data harmonisasi program inovasi, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan inovasi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi harmonisasi program inovasi;
- 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi harmonisasi program inovasi;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi harmonisasi program inovasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan tentang kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan inovasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program kebijakan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis; dan
- 10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program harmonisasi program inovasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | Subdirektorat Harmonisasi Kebijakan dan Program Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Harmonisasi Program Inovasi | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | Permintaan data sebagai bahan analisis. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Harmonisasi Program dan Kegiatan | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 perlu dilakukan 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 : Pelatihan kebijakan inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang sistem inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Sistem inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.017
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Jaringan Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Jaringan Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang jaringan inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data jaringan inovasi, data produk inovasi, serta data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data jaringan inovasi, data produk inovasi, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan jaringan inovasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah jaringan inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan jaringan inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi jaringan inovasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi jaringan inovasi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data jaringan inovasi;
 - 6.3. hasil analisis data jaringan inovasi;

- 6.4. hasil identifikasi masalah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi jaringan inovasi;
- 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi jaringan inovasi;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi jaringan inovasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi;
- 9.2. peraturan terkait jaringan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan inovasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program jaringan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis; dan
- 10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program jaringan inovasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Jaringan Inovasi | Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Sistem Inovasi | Seksi Jaringan Inovasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Inovasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 perlu dilakukan 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 : Pelatihan jaringan inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang sistem inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Jaringan inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.018
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Kebijakan Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kebijakan Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang kebijakan inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebijakan inovasi, data regulasi terkait, serta data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data kebijakan inovasi, data regulasi terkait, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan inovasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kebijakan inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inovasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan inovasi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kebijakan inovasi;

- 6.3. hasil analisis data kebijakan inovasi, data regulasi terkait, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan inovasi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. konsep bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan inovasi;
- 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan inovasi;
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi kebijakan inovasi; dan

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi kebijakan inovasi;
9.2. peraturan yang terkait kebijakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait kebijakan inovasi dan pelaksanaan kebijakan inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis; dan
10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi.

11. WEWENANG :
11.1. meminta data dan informasi program kebijakan inovasi; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Kebijakan Inovasi | Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Pengembangan Sistem Inovasi | Seksi Kebijakan Inovasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kebijakan Inovasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 perlu dilakukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursun/pelatihan : Pelatihan kebijakan inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang sistem inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kebijakan inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.019
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Kemitraan Strategis Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Kemitraan Strategis
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang kemitraan strategis inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan strategis;
 - 5.3. menganalisis data kemitraan strategis, data kerjasama inovasi, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan kemitraan strategis;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kemitraan strategis sebagai bahan penyusunan rumusan kemitraan strategis;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan strategis;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kemitraan strategis;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kemitraan strategis;
 - 6.3. hasil analisis data kemitraan strategis;

- 6.4. hasil identifikasi masalah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan strategis;
- 6.7. bahan pemantauan dan evaluasi kemitraan strategis;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi kemitraan strategis.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja seksi;
9.2. peraturan terkait kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan inovasi; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program kemitraan strategis.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis; dan
10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi.

11. WEWENANG :
11.1. meminta data dan informasi program kemitraan strategis; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Seksi Kemitraan Strategis | Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Kemitraan Strategis Inovasi | Seksi Kemitraan Strategis | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Kemitraan Strategis | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 perlu dilakukan 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 : Pelatihan kemitraan strategis inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang kemitraan strategis inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kemitraan strategis inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 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 : D6.020
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Wahana Inovasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Seksi Wahana Inovasi
 - 3.2. Administrator : Subdirektorat Kemitraan Strategis dan Wahana Inovasi
 - 3.3. JPT Pratama : Direktorat Sistem Inovasi
 - 3.4. JPT Madya : Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang wahana inovasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data wahana inovasi, data inovasi nasional dan daerah, serta data-data lain yang relevan dari unit kerja atau sumber lain;
 - 5.3. menganalisis data wahana inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan wahana inovasi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah berdasarkan hasil olahan data;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah wahana inovasi sebagai bahan penyusunan rumusan wahana inovasi;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi wahana inovasi;
 - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan wahana inovasi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi wahana inovasi;
 - 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 seksi;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data wahana inovasi;

- 6.3. hasil analisis data wahana inovasi, data inovasi nasional dan daerah, serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyusunan rumusan wahana inovasi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.6. bahan koordinasi dan sinkronisasi wahana inovasi;
- 6.7. bahan fasilitasi pelaksanaan wahana inovasi;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi wahana inovasi;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi wahana inovasi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja seksi wahana inovasi;
- 9.2. peraturan terkait kebijakan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan inovasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pelaksanaan program wahana inovasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran data yang digunakan dalam analisis;
- 10.2. ketepatan dan kebenaran hasil analisis data dan informasi; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi program wahana inovasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|--|---|
| 12.1. | Kepala Seksi Wahana inovasi | Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Jaringan Inovasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Program Wahana Inovasi | Seksi Wahana inovasi | Permintaan data sebagai bahan analisis. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Seksi Wahana inovasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat/data yang telah diarsipkan. |

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 perlu dilakukan 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 : Pelatihan wahana inovasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang sistem inovasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Wahana inovasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis data dan informasi.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. cekatan;
b. kerja sama; dan
c. teliti.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
PADA INSPEKTORAT JENDERAL

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------------|-----------------------------------|
| D7.001 | Analisis Laporan Hasil Pengawasan |
| D7.002 | Pengolahan Data Hasil Pengawasan |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D7.001
2. NAMA JABATAN : Analis Laporan Hasil Pengawasan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2. JPT Pratama : Inspektorat
 - 3.3. JPT Madya : Inspektorat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan laporan hasil pengawasan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah pengawasan yang terjadi di lingkungan wilayah kerjanya sesuai dengan hasil analisis risiko;
 - 5.5. menganalisis kondisi permasalahan auditan yang terjadi di wilayah kerjanya;
 - 5.6. merumuskan konsep saran pemecahan masalah;
 - 5.7. menyajikan data statistik hasil pengawasan berdasarkan perintah atasan;
 - 5.8. menyusun konsep laporan hasil pengawasan per semester;
 - 5.9. menyusun konsep laporan analisis hasil pengawasan per semester;
 - 5.10. menyiapkan bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
 - 5.11. menyiapkan bahan kegiatan persiapan pengawasan dalam hal melaksanakan audit buril (desk audit);
 - 5.12. menyiapkan bahan kegiatan ekspose hasil pengawasan;
 - 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan

5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
- 6.2. instrumen pengumpulan data;
- 6.3. analisis data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya;
- 6.4. hasil identifikasi masalah pengawasan yang terjadi di lingkungan wilayah kerjanya sesuai dengan hasil analisis risiko;
- 6.5. analisis kondisi permasalahan auditan;
- 6.6. konsep saran pemecahan masalah;
- 6.7. sajian data statistik hasil pengawasan;
- 6.8. konsep laporan hasil pengawasan per semester;
- 6.9. konsep laporan analisis hasil pengawasan per semester;
- 6.10. bahan fasilitasi, konsultasi, dan koordinasi ekspose hasil pengawasan serta rekonsiliasi tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- 6.11. bahan kegiatan persiapan pengawasan dalam hal melaksanakan audit buril (desk audit);
- 6.12. bahan kegiatan ekspose hasil pengawasan;
- 6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.14. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data hasil pengawasan;
- 7.2. data tindak lanjut hasil pengawasan;
- 7.3. laporan tahunan (*annual report*) hasil pengawasan inspektorat jenderal;
- 7.4. dokumen analisis laporan hasil pengawasan periode lima tahun terakhir; dan
- 7.5. dokumen analisis tindak lanjut hasil pengawasan periode lima tahun terakhir.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

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

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi;
- 10.2. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan konsep laporan hasil pengawasan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Tata Usaha | Inspektorat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Hasil Pengawasan | Subbagian Tata Usaha | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Tata Usaha | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis laporan hasil pengawasan.
16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data hasil pengawasan.
16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang pengawasan pemerintah.
16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun;
c. komunikatif; dan
d. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D7.002
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Hasil Pengawasan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha
 - 3.2. JPT Pratama : Inspektorat
 - 3.3. JPT Madya : Inspektorat Jenderal
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data hasil pengawasan sebagai bahan analisis laporan hasil pengawasan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan dan memeriksa data hasil pengawasan dari wilayah kerjanya, BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut;
 - 5.2. mengumpulkan dan memeriksa data tindak lanjut hasil pengawasan dari wilayah kerjanya, BPK-RI, dan BPKP sebagai bahan untuk diolah lebih lanjut;
 - 5.3. menginput data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya sebagai bahan pemantauan;
 - 5.4. mengolah data hasil pengawasan dan tindak lanjut sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis;
 - 5.5. merekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi sebagai bahan analisis;
 - 5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil pengawasan dan tindak lanjut;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut;
 - 5.8. menyimpan data hasil pengawasan dan tindak lanjut 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 hasil pengawasan dari wilayah kerjanya, BPK-RI, dan BPKP;
- 6.2. data tindak lanjut hasil pengawasan dari wilayah kerjanya, BPK-RI, dan BPKP;
- 6.3. file data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya;
- 6.4. data hasil pengawasan dan tindak lanjutnya;
- 6.5. rekapitulasi data sesuai dengan kodefikasi;
- 6.6. data hasil pengawasan dan tindak lanjut yang telah terverifikasi;
- 6.7. bahan penyajian data hasil pengawasan dan tindak lanjut;
- 6.8. file dan berkas data hasil pengawasan dan tindak lanjut;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data hasil pengawasan;
- 7.2. data tindak lanjut hasil pengawasan;
- 7.3. laporan tahunan (*annual report*) hasil pengawasan inspektorat jenderal;
- 7.4. dokumen analisis laporan hasil pengawasan periode lima tahun terakhir; dan
- 7.5. dokumen analisis tindak lanjut hasil pengawasan periode lima tahun terakhir.

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 pengawasan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur di bidang pengawasan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan kelengkapan data dan informasi;
- 10.2. kebenaran hasil analisis; dan
- 10.3. kebenaran dan kelengkapan konsep laporan hasil pengawasan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbagian Tata Usaha | Inspektorat | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Laporan Hasil Pengawasan | Subbagian Tata Usaha | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbagian Tata Usaha | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan manajemen laporan hasil pengawasan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang pengawasan pemerintah.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengolah data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. disiplin.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN
 PENDIDIKAN TINGGI

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D8.001 | Analisis Data dan Informasi (Subbid. Pengumpulan Data dan Informasi) |
| D8.002 | Analisis Data dan Informasi (Subbid. Pengolahan Data dan Informasi) |
| D8.003 | Analisis Data dan Informasi (Bid. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) |
| D8.004 | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi (Subbid. Jaringan dan Sarana) |
| D8.005 | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi (Subbid. Aplikasi dan Sistem Informasi) |
| D8.006 | Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras |
| D8.007 | Pengelola Infrastruktur Jaringan |
| D8.008 | Pengelola Sistem dan Jaringan |
| D8.009 | Pengolah Data dan Informasi (Subbid. Pengumpulan Data dan Informasi) |
| D8.010 | Pengolah Data dan Informasi (Subbid. Pengolahan Data dan Informasi) |
| D8.011 | Pengolah Data dan Informasi (Bid. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) |
| D8.012 | Penyusun Informasi dan Publikasi (Subbid. Pengolahan Data dan Informasi) |
| D8.013 | Penyusun Informasi dan Publikasi (Subbid. Informasi dan Publikasi) |
| D8.014 | Perancang Sistem Aplikasi dan Web |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.001
2. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.3. menyusun konsep bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.4. menyiapkan bahan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas, dan tingkat keberhasilan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pengembangan metode proyeksi data dan statistik ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyusun konsep pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.7. menyusun konsep pemanfaatan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;
- 6.2. instrumen pengumpulan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.3. konsep bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. bahan pengembangan indikator tingkat perkembangan, disparitas dan tingkat keberhasilan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. bahan pengembangan metode proyeksi data dan statistik ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.6. konsep pedoman pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.7. konsep pemanfaatan data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.8. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengumpulan data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan di bidang data ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi; dan
- 10.2. kerahasiaan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13 KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan analisis data.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data dan informasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Data dan informasi iptek.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.002
2. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengolahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bahan penyusunan kebijakan untuk mengetahui inti permasalahan;
 - 5.4. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. menyusun konsep pengelolaan data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. menyusun konsep pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.7. menyiapkan bahan penyajian statistik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.8. menyiapkan bahan pemberian layanan data dan statistik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;

- 5.9. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
- 6.3. hasil analisis data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. konsep saran pemecahan masalah data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. konsep pengelolaan data bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.6. konsep pengembangan sistem pendukung pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dan sistem pelayanan data dan statistik;
- 6.7. bahan penyajian statistik;
- 6.8. bahan pemberian layanan data dan statistik;
- 6.9. bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik;
- 6.10. bahan fasilitasi data dan informasi;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan data dan informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis; dan
- 10.3. kerahasiaan data dan informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Informasi dan Publikasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis data.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data dan informasi.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Data dan informasi iptek.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.003
2. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data Dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyusun instrumen dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pangkalan data pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun konsep pengelolaan dan pengembangan sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi terintegrasi;
 - 5.3. menyiapkan bahan pengembangan kebijakan di bidang pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 5.4. menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem dan infrastruktur di lingkungan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan *database* pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 5.6. menyiapkan bahan integrasi dan sosialisasi program Pangkalan Data Pendidikan Tinggi kepada para pemangku kepentingan baik publik dalam negeri maupun publik luar negeri;
 - 5.7. memvalidasi data dan informasi sesuai prosedur;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyajian data kelembagaan, ketenagaan, pembelajaran, kemahasiswaan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengolahan data pendidikan tinggi;
 - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan analisis data sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;
- 6.2. bahan pengelolaan dan pengembangan sistem pangkalan data pendidikan tinggi terintegrasi;
- 6.3. bahan kebijakan pangkalan data pendidikan tinggi;
- 6.4. bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem dan *database* pangkalan data pendidikan tinggi;
- 6.5. bahan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem dan infrastruktur pangkalan data pendidikan tinggi;
- 6.6. bahan integrasi dan sosialisasi program pangkalan data pendidikan tinggi;
- 6.7. laporan hasil validasi data dan informasi;
- 6.8. bahan evaluasi pengolahan data pendidikan tinggi;
- 6.9. bahan fasilitasi data dan informasi;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan analisis data; dan
- 6.11. laporan hasil 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 subbidang;
- 9.2. peraturan terkait dengan pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan pangkalan data pendidikan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan konsep data dan informasi bidang;
- 10.2. kebenaran dan kelengkapan data; dan

10.3. kerahasiaan data dan informasi.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data; dan

11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengolahan Data | Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Informasi dan Publikasi | Subbidang Informasi dan Publikasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data | Permintaan data. |
| 12.4. | Pemelihara Dokumentasi dan Laporan | Subbidang Informasi dan Publikasi | Permintaan data. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Informasi dan Publikasi | a. meminta dokumen yang telah diarsipkan; dan b. meminta alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu udara : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Analisa data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. dasar-dasar basis data; dan
b. visualisasi data dan informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan program komputer terkait analisa dan visualisasi data.
 - 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 : D8.004
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Jaringan dan Sarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Jaringan dan Sarana
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Merancang dan mengkaji sistem jaringan dan informasi serta merencanakan kebutuhan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas sumberdaya untuk terlaksananya layanan jaringan dan sarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menganalisis bahan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai dengan kapasitas dan ketersediaan infrastruktur jaringan dan sarana untuk mendukung layanan di lingkungan Pusdatin;
 - 5.3. menganalisis kapasitas infrastruktur jaringan dan sarana sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung layanan Pusdatin;
 - 5.4. menyusun konsep pengembangan topologi layanan jaringan dan sarana dengan mempertimbangkan dampak negatif, ketersediaan, kehandalan, dan keterpeliharaan untuk menjaga layanan agar sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan;
 - 5.5. menyusun konsep prosedur pengelolaan jaringan dan sarana berkelanjutan sesuai dengan kapasitas ketersediaan infrastruktur;
 - 5.6. menyusun konsep prosedur keamanan sistem jaringan;
 - 5.7. menganalisis sistem keamanan infrastruktur;
 - 5.8. menganalisis layanan jaringan dan sarana berdasarkan permintaan dari pengguna dengan mempertimbangkan kapasitas dan ketersediaan;
 - 5.9. menganalisis permasalahan dalam layanan berdasarkan laporan dari pengelolaan gangguan untuk menemukan solusinya;

- 5.10. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan jaringan dan sarana di Kementerian;
- 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan program kerja subbidang;
- 6.2. laporan kajian *service level agreement*;
- 6.3. laporan kajian kapasitas infrastruktur;
- 6.4. laporan kajian ketersediaan infrastruktur;
- 6.5. konsep pengelolaan layanan jaringan dan sarana;
- 6.6. dokumen standar operasional prosedur keamanan sistem jaringan dan sarana;
- 6.7. laporan hasil analisis sistem keamanan infrastruktur;
- 6.8. laporan analisis layanan jaringan dan sarana;
- 6.9. laporan kualitas layanan;
- 6.10. bahan pemantauan dan evaluasi jaringan dan sarana;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. dokumen kebutuhan infrastruktur dan layanan dari satuan kerja utama di lingkungan Kementerian;
- 7.2. dokumen hasil analisis layanan mengenai kebutuhan layanan yang mencakup jejak rekam insiden, permasalahan, pemanfaatan, capaian *Service Level Agreement* (SLA), dan capaian *Operational Level Agreement* (OLA);
- 7.3. dokumen spesifikasi perangkat lunak suatu sistem informasi, server, media penyimpanan, dan perangkat jaringan;
- 7.4. dokumen beban sumber daya dan penggunaan infrastruktur;
- 7.5. dokumen penggunaan dan jejak rekam keamanan dari suatu sistem jaringan;
- 7.6. dokumen monitoring trafik, penggunaan bandwidth, utilisasi, jejak rekam masalah keamanan suatu sistem jaringan; dan
- 7.7. dokumen utilisasi dan jejak rekam keamanan suatu sistem jaringan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. aplikasi monitoring jaringan;
- 8.4. aplikasi monitoring sistem informasi;
- 8.5. aplikasi DNS;
- 8.6. aplikasi monitoring server;
- 8.7. aplikasi monitoring router; dan
- 8.8. alat keamanan pintu elektronik ruang server.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan di bidang pengelolaan jaringan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan jaringan dan sarana.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketersediaan strategi layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berdasarkan kapasitas dan ketersediaan melalui portofolio layanan;
- 10.2. ketepatan layanan dan infrastruktur pendukungnya berjalan sesuai kapasitasnya dan sesuai jadwal;
- 10.3. ketersediaan layanan sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan;
- 10.4. ketepatan penanganan risiko terhadap jalannya layanan;
- 10.5. keamanan jaringan dan aset-aset lain yang digunakan untuk melakukan layanan; dan
- 10.6. ketepatan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemberian informasi serta pengetahuan mengenai layanan.

11. WEWENANG :

- 11.1. menahan (tidak mempublikasikan dalam katalog layanan) layanan yang belum memenuhi SLA dalam portofolio layanan;
- 11.2. memberikan solusi apabila ada gangguan;
- 11.3. tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas sistem informasi yang tidak memenuhi syarat;
- 11.4. tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas infrastruktur yang tidak memenuhi syarat; dan

- 11.5. melakukan langkah perbaikan bagi layanan jika langkah tersebut tidak memerlukan persetujuan dari otoritas yang lebih tinggi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Jaringan dan Sarana | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Infrastruktur Jaringan | Subbidang Jaringan dan Sarana | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras | Subbidang Jaringan dan Sarana | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Jaringan dan Sarana | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang Komputer.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : a. pemrograman;
b. jaringan komputer tingkat lanjut;
c. keamanan komputer/jaringan; dan
d. manajemen sistem informasi aplikasi dan sistem informasi.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengelolaan sistem informasi dan jaringan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. manajemen sistem informasi aplikasi dan sistem informasi;
b. sistem informasi dan jaringan; dan
c. manajemen infrastruktur.
 - 16.6. Kecakapan Teknis : a. mampu mengkaji sistem informasi dan jaringan;
b. mampu menjalankan layanan jaringan dan sarana; dan
c. mampu mengelola infrastruktur jaringan dan sarana (data center dan jaringan pendukungnya).
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap Kerja : a. antisipatif;
b. teliti; dan
c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.005
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Jaringan dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem jaringan dan informasi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun konsep portofolio layanan aplikasi dan sistem informasi sesuai kebutuhan untuk mendukung layanan Pusdatin;
 - 5.3. mengkaji ketersediaan layanan aplikasi dan sistem informasi dengan mempertimbangkan dampak negatif, ketersediaan, kehandalan, dan keterpeliharaan untuk menjaga layanan agar sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA) yang telah ditetapkan;
 - 5.4. menyusun konsep prosedur pengelolaan layanan aplikasi dan sistem informasi berkelanjutan sesuai dengan kapasitas dan ketersediaan infrastruktur aplikasi dan sistem informasi untuk mendukung layanan Pusdatin;
 - 5.5. menyusun konsep prosedur keamanan informasi sesuai standar yang berlaku;
 - 5.6. menganalisis perubahan layanan aplikasi dan sistem informasi berdasarkan permintaan dari pengguna dengan mempertimbangkan kapasitas dan ketersediaan untuk meningkatkan layanan Pusdatin;
 - 5.7. mengkaji berbagai permasalahan dalam layanan berdasarkan laporan dari pengelolaan gangguan untuk menemukan solusinya;

- 5.8. mengkaji sistem informasi sesuai dengan standar yang berlaku untuk mendukung layanan Pusdatin;
- 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan program kerja subbidang;
- 6.2. konsep portofolio/katalog Sistem Informasi;
- 6.3. laporan kajian *Service Level Agreement (SLA)*;
- 6.4. konsep prosedur dan pengelolaan layanan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.5. laporan prosedur keamanan informasi;
- 6.6. laporan hasil analisis perubahan layanan;
- 6.7. laporan kajian permasalahan;
- 6.8. laporan kajian sistem informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data dan hasil analisis layanan Kementerian mengenai kebutuhan layanan teknologi informasi dari pengguna layanan Pusdatin;
- 7.2. data spesifikasi perangkat lunak sistem informasi, server, media penyimpanan, perangkat jaringan dan alat-alat lain yang dibutuhkan dalam memberikan layanan teknologi informasi;
- 7.3. data penggunaan dan jejak rekam keamanan sistem informasi; dan
- 7.4. data utilisasi sistem informasi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. laptop/notebook/tablet;
- 8.4. alat komunikasi (smartphone, PABX dan IP Phone);
- 8.5. modem; dan
- 8.6. aplikasi pengelola laman.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang tata kelola teknologi informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan aplikasi dan sistem informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketersediaan strategi layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berdasarkan kapasitas dan ketersediaan melalui portofolio layanan;
- 10.2. ketersediaan layanan sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan;
- 10.3. ketepatan penanganan risiko terhadap jalannya layanan;
- 10.4. keamanan informasi dan aset-aset lain yang digunakan untuk melakukan layanan; dan
- 10.5. ketepatan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemberian informasi serta pengetahuan mengenai layanan.

11. WEWENANG :

- 11.1. tidak mempublikasikan dalam katalog layanan yang belum memenuhi SLA dalam portofolio layanan;
- 11.2. memberikan solusi apabila ada gangguan;
- 11.3. tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas sistem informasi yang tidak memenuhi syarat; dan
- 11.4. melakukan langkah perbaikan bagi layanan jika langkah tersebut tidak memerlukan persetujuan dari otoritas yang lebih tinggi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Perancang Sistem Aplikasi dan Web | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengelola Laman | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Jaringan dan Sarana | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang Komputer.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. sertifikasi *IT Manager*;
b. keamanan sistem informasi;
c. manajemen sistem informasi; dan
d. standar layanan sistem informasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan sistem jaringan dan informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. manajemen sistem informasi;
b. manajemen resiko; dan
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengkaji pengembangan, pemeliharaan, dan evaluasi sistem informasi;
b. mampu menjalankan layanan sistem informasi.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. antisipatif;
b. teliti;
c. tekun; dan
d. kreatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.006
2. NAMA JABATAN : Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Jaringan dan Sarana
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan perangkat keras serta merencanakan kebutuhan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas sumberdaya untuk terlaksananya layanan jaringan dan sarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rumusan spesifikasi teknis jaringan dan perangkat keras sesuai dengan kebutuhan;
 - 5.2. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan jaringan dan perangkat keras di Kementerian;
 - 5.3. melaksanakan kegiatan pelayanan dukungan teknis pemanfaatan jaringan dan perangkat keras di Kementerian;
 - 5.4. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan dan perangkat keras;
 - 5.5. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan data jaringan dan perangkat keras;
 - 5.6. melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan perangkat keras yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - 5.7. melaksanakan pelayanan penyelesaian permasalahan jaringan dan perangkat keras;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. rumusan spesifikasi teknis jaringan dan perangkat keras;
- 6.2. laporan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan jaringan dan perangkat keras;
- 6.3. laporan layanan dukungan teknis pemanfaatan jaringan dan perangkat keras;
- 6.4. portofolio layanan pemeliharaan jaringan dan perangkat keras;
- 6.5. data jaringan dan perangkat keras;
- 6.6. laporan hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga;
- 6.7. laporan hasil *troubleshooting* untuk perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data kebutuhan infrastruktur dan layanan jaringan dari satker di Kementerian;
- 7.2. data spesifikasi perangkat lunak, server, media penyimpanan, perangkat jaringan, dan alat-alat lain yang dibutuhkan dalam memberikan layanan jaringan dan sarana;
- 7.3. data beban sumber daya dan penggunaan infrastruktur; dan
- 7.4. data trafik, penggunaan bandwidth, utilisasi, jejak rekam masalah keamanan suatu sistem jaringan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. laptop/notebook/tablet;
- 8.4. alat komunikasi (smartphone, PABX dan IP Phone);
- 8.5. modem;
- 8.6. aplikasi monitoring jaringan;
- 8.7. aplikasi monitoring sistem informasi;
- 8.8. aplikasi DNS;
- 8.9. akses control sistem (alat keamanan pintu elektronik);
- 8.10. aplikasi monitoring server; dan
- 8.11. aplikasi monitoring router.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang tata kelola jaringan dan sarana; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan jaringan dan sarana.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketersediaan strategi layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berdasarkan kapasitas dan ketersediaan melalui portofolio layanan;
- 10.2. ketepatan layanan dan infrastruktur pendukungnya berjalan sesuai kapasitasnya dan sesuai jadwal;
- 10.3. ketepatan penanganan risiko terhadap jalannya layanan;
- 10.4. keamanan jaringan dan aset-aset lain yang digunakan untuk melakukan layanan; dan
- 10.5. ketepatan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemberian informasi serta pengetahuan mengenai layanan.

11. WEWENANG :

- 11.1. memberikan solusi apabila ada gangguan;
- 11.2. tidak memberikan saran rekomendasi persetujuan atas infrastruktur yang tidak memenuhi syarat; dan
- 11.3. melakukan langkah perbaikan bagi layanan jika langkah tersebut tidak memerlukan persetujuan dari otoritas yang lebih tinggi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Jaringan dan Sarana | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Jaringan dan Sarana | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengelola Infrastruktur Jaringan | Subbidang Jaringan dan Sarana | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Jaringan dan Sarana | a. meminta dokumen yang telah diarsipkan; dan b. meminta alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang Komputer.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : a. pemrograman;
b. jaringan komputer tingkat lanjut; dan
c. keamanan komputer/jaringan.
 - 16.3. Pengalaman Kerja : Pengelolaan jaringan dan perangkat keras.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Sistem informasi, jaringan, dan manajemen infrastruktur.
 - 16.6. Kecakapan Teknis : a. mampu mengkaji sistem informasi dan jaringan;
b. mampu menjalankan layanan jaringan dan sarana; dan
c. mampu mengelola infrastruktur jaringan dan sarana (data center dan jaringan pendukungnya).
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numeric.
 - 16.8. Sikap Kerja : a. antisipatif;
b. cekatan; dan
c. kreatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.007
2. NAMA JABATAN : Pengelola Infrastruktur Jaringan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Jaringan dan Sarana
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola sistem jaringan dan informasi sesuai dengan prosedur dalam rangka terwujudnya layanan teknologi informasi dan komunikasi di Kementerian.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun topologi jaringan di lingkungan Kementerian;
 - 5.2. mengelola IP publik dan *bandwidth* jaringan di lingkungan Kementerian;
 - 5.3. mengaudit dan mengevaluasi sistem jaringan di lingkungan Kementerian;
 - 5.4. mengaudit dan mengevaluasi perangkat jaringan di lingkungan Kementerian;
 - 5.5. melakukan *back-up* sistem, konfigurasi, dan perangkat jaringan di lingkungan Kementerian;
 - 5.6. melakukan perawatan sistem dan perangkat jaringan;
 - 5.7. menyusun petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari, dan keamanan;
 - 5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. topologi jaringan;
 - 6.2. laporan pengelolaan IP publik dan *bandwidth* jaringan;

- 6.3. laporan hasil audit dan evaluasi sistem jaringan;
- 6.4. laporan hasil audit dan evaluasi perangkat jaringan;
- 6.5. *backup* sistem, konfigurasi, dan perangkat jaringan;
- 6.6. laporan hasil perawatan sistem dan perangkat jaringan;
- 6.7. dokumen petunjuk penggunaan perangkat jaringan, aplikasi, propitari dan keamanan;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. *hardware* (perangkat keras); dan
- 7.2. *software* (perangkat lunak).

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. hardisk eksternal;
- 8.4. ide/sata to usb converter;
- 8.5. tool kit (obeng, tang, tespen, dll);
- 8.6. cable tester;
- 8.7. digital multi tester;
- 8.8. switch;
- 8.9. router;
- 8.10. modem; dan
- 8.11. ISP.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. peraturan tentang tata kelola teknologi informasi; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan infrastruktur jaringan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketersediaan infrastruktur jaringan yang baik;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan perbaikan infrastruktur jaringan;
- 10.3. ketersediaan jaringan lokal (LAN); dan
- 10.4. ketepatan pemberian layanan sistem informasi jaringan.

11. WEWENANG :

- 11.1. melayani jaringan laman kantor;
- 11.2. melayani jaringan internet; dan
- 11.3. meminta informasi kerusakan infrastruktur jaringan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Jaringan dan Sarana | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Jaringan dan Sarana | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pemelihara Jaringan dan Perangkat Keras | Subbidang Jaringan dan Sarana | 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 Teknologi Informasi/Elektronika.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. perangkat lunak komputer;
b. kursus komputer dan jaringan; dan
c. kursus sysadmin OS.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan jaringan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik pengelolaan jaringan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan infrastruktur TIK (data center dan jaringan pendukungnya).
 - 16.7. Potensi : -
 - 16.8. Sikap kerja : a. tanggap;
b. antisipatif; dan
c. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.008
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Jaringan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi;
 - 5.2. menyiapkan bahan sosialisasi aplikasi dan sistem informasi kepada pengguna;
 - 5.3. mengelola hak akses pengguna aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.4. mengelola aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.5. melakukan evaluasi dan monitoring penggunaan aplikasi dan sistem informasi dalam rangka pengembangan dan peremajaan sistem dan database;
 - 5.6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi;
 - 5.7. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi;
 - 5.8. merawat dan memelihara program sistem informasi;
 - 5.9. mengelola database sistem informasi;
 - 5.10. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem informasi;

- 6.2. bahan sosialisasi penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.3. laporan pengelolaan hak akses aplikasi dan sistem informasi;
- 6.4. laporan pengelolaan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.5. laporan evaluasi penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.6. bahan penyusunan petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan;
- 6.7. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
- 6.8. laporan perawatan dan pemeliharaan program sistem informasi;
- 6.9. laporan pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
- 6.10. laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan;
- 6.11. laporan pengelolaan sistem informasi; dan
- 6.12. 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;
- 8.3. laptop/notebook/tablet;
- 8.4. alat komunikasi (smartphone, PABX dan IP Phone);
- 8.5. modem; dan
- 8.6. sarana komunikasi dan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. peraturan terkait tata kelola teknologi informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Perancang Sistem Aplikasi dan Web | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengelola Laman | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Jaringan dan Sarana | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana Teknik Informatika.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang sistem informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
 - 16.5. Pengetahuan : a. teknik sistem dan jaringan;
b. database administrator; dan
c. sistem administrator.
 - 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 : D8.009
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.2. file data dan informasi;
- 6.3. hasil olah data dan informasi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
- 6.6. sajian data dan informasi;
- 6.7. file data dan Informasi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data dan informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil 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 subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengumpulan Data dan Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 pengolahan data.
- 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 mengoperasikan aplikasi pengolahan data.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap Kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.010
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

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

5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.2. file data dan informasi;
- 6.3. hasil olah data dan informasi;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
- 6.6. sajian data dan informasi;
- 6.7. file data dan Informasi;
- 6.8. bahan layanan permintaan data dan informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan hasil 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 subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengolahan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Penyampaian data dan informasi |
| 12.3. | Penyusun Informasi dan Publikasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Penyampaian data dan informasi |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 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 : D8.011
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi dari unit kerja dan sumber lain;
 - 5.2. menginput data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. melayani permintaan data di bidang pangkalan data pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. data dan informasi;
 - 6.2. file data dan informasi;
 - 6.3. hasil olahan data dan informasi;
 - 6.4. rekapitulasi data dan informasi;
 - 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi;
 - 6.6. sajian data dan informasi;
 - 6.7. data dan Informasi;
 - 6.8. layanan permintaan data dan informasi;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang; 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;
 - 11.2. menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
 - 11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|----------------------------------|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengolahan Data | Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Penyusun Informasi dan Publikasi | Subbidang Informasi dan Publikasi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | a. meminta dokumen yang telah diarsipkan; dan b. meminta alat tulis kantor. |

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 : Teknik pengumpulan dan 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. teknik pengolahan tentang jaringan, web, internet.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengolah data dan informasi;
b. mampu mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D8.012
2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi.
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. menyusun dan mengembangkan konsep strategi pelayanan informasi dan publikasi data dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.4. menyusun konsep publikasi data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pemberian layanan data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 5.6. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 5.7. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. hasil analisis data dan informasi;
- 6.2. konsep materi informasi dan publikasi yang siap untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
- 6.3. konsep strategi pelayanan informasi dan publikasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.4. konsep publikasi data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.5. bahan pemberian layanan data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 6.6. desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
- 6.7. dokumen publikasi dan informasi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan kepada atasan; dan
- 6.9. dokumen hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang penyajian data dan informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang pengolahan dan penyajian data dan informasi.

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 pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Bidang Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengolahan Data dan Informasi | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan penyusunan informasi, publikasi; dan
b. pelatihan desain grafis.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data dan informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik penyajian informasi dan publikasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menyusun informasi dan publikasi.
 - 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 : D8.013
2. NAMA JABATAN : Penyusun Informasi dan Publikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Informasi dan Publikasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
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. menyusun dan mengembangkan konsep strategi pelayanan informasi dan publikasi pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 5.4. menyusun konsep publikasi data dan informasi pangkalan data pendidikan tinggi;
 - 5.5. menyiapkan bahan pemberian layanan data dan informasi di bidang pendidikan tinggi;
 - 5.6. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
 - 5.7. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. 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. strategi pelayanan informasi dan publikasi;
- 6.4. dokumen publikasi dan informasi;
- 6.5. laporan pemberian pelayanan data dan informasi;
- 6.6. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan terkait dengan keterbukaan informasi ke publik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penyusunan informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

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

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan informasi dan publikasi; dan
- 11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Informasi dan Publikasi | Bidang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.3. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengolahan Data | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.4. | Pemelihara Dokumentasi dan Laporan | Subbidang Informasi dan Publikasi | Koordinasi pelaksanaan tugas. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Informasi dan Publikasi | a. meminta dokumen yang telah diarsipkan; dan b. meminta alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. data mining;
b. basis data;
c. statistik; dan
d. visualisasi data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang pengolahan data dan informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. dasar-dasar basis data; dan
b. visualisasi data dan informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan program komputer terkait analisa dan visualisasi data.
 - 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 : D8.014
2. NAMA JABATAN : Perancang Sistem Aplikasi dan Web
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan, dan penyusunan konsep perancangan di bidang aplikasi dan web.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. merancang aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.3. menelaah hasil rancangan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.4. menyusun konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.5. menyusun konsep basis data aplikasi dan sistem informasi sesuai dengan sumber data dan informasi;
 - 5.6. mengembangkan aplikasi dan sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna;
 - 5.7. menguji penggunaan dan keamanan aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.8. memperbaiki kerusakan aplikasi dan web;
 - 5.9. menganalisis perubahan, permasalahan, dan memberikan solusi aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.10. menyusun dokumen teknis aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;

- 6.2. rancangan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.3. ringkasan hasil rancangan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.4. konsep prosedur penggunaan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.5. konsep basis data aplikasi dan web;
- 6.6. laporan pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- 6.7. laporan pembangunan sistem dan uji coba;
- 6.8. laporan hasil uji coba aplikasi dan sistem informasi;
- 6.9. laporan perbaikan aplikasi dan web;
- 6.10. dokumen teknis sistem informasi;
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. laptop/notebook/tablet;
- 8.4. alat komunikasi (smartphone, PABX dan IP Phone);
- 8.5. modem; dan
- 8.6. aplikasi bantu pengembangan sistem informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan terkait tata kelola teknologi informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan aplikasi dan sistem informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesesuaian prosedur pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
- 10.2. kesesuaian hasil laporan dengan data dan informasi yang ada;
- 10.3. ketepatan dan kecepatan pemberian layanan; dan
- 10.4. kerahasiaan rancangan sistem informasi.

11. WEWENANG :

Menggunakan aplikasi dan web sesuai dengan batasan yang telah diberikan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Bidang Infrastruktur, Aplikasi, dan Sistem Informasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Jaringan dan Informasi | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengelola Laman | Subbidang Aplikasi dan Sistem Informasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Jaringan dan Sarana | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang Komputer.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan teknologi informasi dan komunikasi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan sistem dan jaringan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. algoritma dan pemrograman tingkat lanjut;
b. metode pengembangan sistem informasi;
dan
c. standar keamanan sistem informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengembangkan sistem informasi; dan
b. mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. inovatif;
c. tanggap; dan
d. sistematis.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 89 TAHUN 2017
 TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
 PADA PUSAT PENELITIAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D9.001 | Analisis Kerja Sama dan Promosi |
| D9.002 | Analisis Sarana Penunjang |
| D9.003 | Analisis Sarana Teknik |
| D9.004 | Analisis Sistem Keamanan |
| D9.005 | Analisis Sistem Keselamatan |
| D9.006 | Anggota Keamanan |
| D9.007 | Anggota Keselamatan |
| D9.008 | Komandan Keamanan |
| D9.009 | Komandan Keselamatan |
| D9.010 | Operator Sarana Teknik |
| D9.011 | Operator Telekomunikasi |
| D9.012 | Pemelihara Kebun |
| D9.013 | Pengadministrasian Data dan Informasi |
| D9.014 | Pengadministrasian Poliklinik |
| D9.015 | Pengadministrasian Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi |
| D9.016 | Pengadministrasian Sarana Penunjang |
| D9.017 | Pengadministrasian Sarana Teknik |
| D9.018 | Pengawas Bangunan dan Gedung |
| D9.019 | Pengemudi Ambulans |
| D9.020 | Pengolah Data dan Informasi |
| D9.021 | Pengolah Data Pengembangan Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi |
| D9.022 | Penyusun Data dan Informasi |
| D9.023 | Penyusun Program Pengembangan Bisnis Teknologi |
| D9.024 | Petugas Kesehatan |
| D9.025 | Pramu Kebersihan |
| D9.026 | Pramu Wisma |
| D9.027 | Teknisi Air |
| D9.028 | Teknisi Konservasi |
| D9.029 | Teknisi Laboratorium |

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D9.030 | Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift |
| D9.031 | Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana |
| D9.032 | Teknisi Peralatan dan Mesin |
| D9.033 | Teknisi Sarana dan Prasarana |
| D9.034 | Teknisi Sarana Penunjang |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.001
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama dan Promosi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data kerja sama dan promosi teknologi untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerja sama dan promosi teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dan promosi teknologi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
 - 5.3. menganalisis data kerja sama dan promosi sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan kerja sama dan promosi teknologi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah kerja sama dan promosi teknologi sesuai dengan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kerja sama dan promosi teknologi;
 - 5.6. menyusun konsep pedoman kerja sama dan promosi teknologi;
 - 5.7. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan promosi teknologi;
 - 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 penyusunan program kerja subbidang;

- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.3. hasil analisis data kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.4. hasil identifikasi masalah kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.6. konsep pedoman pengembangan kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.7. konsep bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama dan promosi teknologi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kerja sama dan promosi teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang promosi, kerjasama, dan bisnis teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang promosi, kerjasama dan bisnis teknologi

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis dan laporan promosi, kerja sama dan bisnis teknologi
- 10.2. kecermatan identifikasi masalah pengembangan bisnis teknologi; dan
- 10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pengembangan bisnis teknologi

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Penyusun Program Pengembangan Bisnis Teknologi | Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Permintaan dokumen dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan promosi dan kerja sama teknologi.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data di bidang promosi, kerjasama, dan bisnis teknologi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Kerja sama dan bisnis teknologi.
 - 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 : D9.002
2. NAMA JABATAN : Analis Sarana Penunjang
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sarana penunjang kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun rencana pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
 - 5.3. melakukan inventarisasi kebutuhan pemeliharaan dan kebutuhan anggaran di kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
 - 5.4. mengumpulkan data untuk pemeliharaan kebersihan kawasan dan pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
 - 5.5. melakukan pengolahan data untuk pemeliharaan kebersihan kawasan, pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
 - 5.6. menganalisis permasalahan dan menetapkan alternatif solusi pemecahan masalah pemeliharaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
 - 5.7. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemeliharaan kebun

botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;

- 5.8. menyusun rekomendasi dan kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan kebersihan kawasan dan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;
- 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan program kerja subbidang sarana penunjang;
- 6.2. dokumen perencanaan pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara;
- 6.3. data kebutuhan pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara;
- 6.4. data pengelolaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara;
- 6.5. hasil olahan data kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan, dan rumah negara;;
- 6.6. hasil analisis permasalahan dan alternatif solusi pemecahan masalah terkait pemeliharaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara;
- 6.7. bahan monitoring dan evaluasi pemeliharaan kebun botani, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara yang dilakukan oleh teknisi dan operator maupun pihak ketiga;
- 6.8. rekomendasi dan kesimpulan pelaksanaan pengelolaan kebersihan, kebun botani, perawatan taman, graha widya bakti, wisma tamu, balai pengobatan, sarana olahraga, gedung pertemuan dan rumah negara di kawasan puspiptek;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi sarana penunjang kawasan Puspipstek.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbidang;

9.2. peraturan tentang pengelolaan sarana kawasan; dan

9.3. standar operasional prosedur terkait pengelolaan sarana kawasan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data yang digunakan dalam analisis; dan

10.2. kebenaran hasil analisis dan konsep saran pemecahan masalah.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi kepada pihak terkait dan

11.2. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|------|---|--|---|
| 12.1 | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Pengadministrasi Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

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

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan manajemen.
- 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan kawasan Puspiptek.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. kerja sama; dan
c. responsif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.003
2. NAMA JABATAN : Analis Sarana Teknik
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Menganalisis, menelaah, dan menyusun konsep pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet, dan sipil sesuai dengan peraturan agar prasarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. mengidentifikasi permasalahan sarana dan prasarana di kawasan puspiptek meliputi mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.3. menganalisis permasalahan sarana dan prasarana di kawasan puspiptek terkait mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.4. menyusun konsep rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil berdasarkan hasil analisis;
 - 5.5. menyusun konsep kebutuhan anggaran pelaksanaan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.6. menyusun konsep pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.7. menyiapkan bahan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.8. menyiapkan bahan monitoring dan pengawasan pekerjaan yang dilakukan oleh teknisi mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
 - 5.9. menyiapkan bahan evaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh teknisi mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan konsep program kerja subbidang;
- 6.2. identifikasi masalah sarana dan prasarana di kawasan puspipstek;
- 6.3. hasil analisis permasalahan sarana dan prasarana di kawasan puspipstek;
- 6.4. konsep rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
- 6.5. konsep kebutuhan anggaran pelaksanaan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
- 6.6. konsep pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
- 6.7. bahan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
- 6.8. bahan monitoring dan pengawasan pekerjaan;
- 6.9. bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan;
- 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet, dan sipil di kawasan puspipstek; dan
- 7.2. data pelaksanaan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet, dan sipil.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan terkait pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil; dan
- 9.3. standar operasional prosedur terkait pengelolaan sarana teknik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis pengelolaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil;
- 10.2. kecermatan identifikasi permasalahan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil; dan
- 10.3. ketepatan perumusan konsep pemecahan permasalahan pengelolaan mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan berkas dan data teknis mekanikal, elektrikal, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengadministrasi Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Teknisi Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Operator Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Permintaan data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengelolaan sarana teknik mekanikal, elektrik, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil.
- 16.3. Pengalaman Kerja : Pengolahan data di bidang mekanikal, elektrik, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan mekanikal, elektrik, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu menganalisis; dan
b. mampu menyusun konsep pengelolaan mekanikal, elektrik, air bersih, limbah, telepon, internet dan sipil.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik
- 16.8. Sikap kerja : a. disiplin;
b. teliti; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.004
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keamanan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem keamanan di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data keamanan;
 - 5.3. melakukan pengumpulan dan pengolahan data keamanan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah keamanan dan kondisi lingkungan di kawasan Puspiptek;
 - 5.5. melakukan analisis data keamanan, masalah keamanan dan kondisi lingkungan di kawasan Puspiptek;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah keamanan di kawasan Puspiptek;
 - 5.7. menyusun konsep pedoman dan petunjuk pelaksanaan sistem keamanan kawasan Puspiptek;
 - 5.8. menyusun konsep naskah kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk pengamanan kawasan Puspiptek;
 - 5.9. menyiapkan bahan fasilitasi urusan keamanan di kawasan Puspiptek;
 - 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 penyusunan program kerja subbidang;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data keamanan;
 - 6.3. data dan informasi keamanan;
 - 6.4. identifikasi masalah pengamanan;
 - 6.5. hasil analisis keamanan dan kondisi lingkungan Puspiptek;
 - 6.6. konsep saran pemecahan masalah pengamanan kawasan;
 - 6.7. konsep pedoman dan petunjuk pelaksanaan sistem keamanan kawasan Puspiptek;
 - 6.8. konsep naskah kerja sama dengan pihak-pihak terkait;
 - 6.9. bahan fasilitasi urusan keamanan;
 - 6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi kegiatan di kawasan; dan
 - 7.2. data dan informasi keamanan;

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang; dan
 - 9.2. peraturan tentang pengamanan objek vital nasional.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran dan ketepatan data dan informasi keamanan; dan
 - 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data keamanan.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data 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. | Kepala Subbidang Keamanan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Komandan Keamanan | Subbidang Keamanan | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Keamanan | a. permintaan dokumen yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |
| 12.4. | Anggota Keamanan | Subbidang Keamanan | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan garda utama;
b. pelatihan intelijen keamanan; dan
c. pelatihan kamtibmas.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang keamanan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan keamanan kawasan.
 - 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 : D9.005
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Keselamatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keselamatan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem keselamatan di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data keselamatan;
 - 5.3. menyusun konsep pencegahan, penanggulangan, dan penyelamatan di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.4. menyusun konsep rencana penyelamatan gedung di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelamatan gedung di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.6. menganalisis kelayakan gedung dan fasilitas lain di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.7. menyusun konsep standar operasional prosedur penyelamatan gedung di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.8. menyiapkan bahan pembekalan pelaksanaan tugas keselamatan;
 - 5.9. menyusun konsep peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota keselamatan;
 - 5.10. menyiapkan bahan pelaksanaan latihan gabungan keselamatan dengan pihak-pihak terkait di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 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 program kerja subbidang;
 - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data keselamatan;
 - 6.3. konsep pencegahan, penanggulangan, dan penyelamatan di lingkungan kawasan Puspiptek
 - 6.4. konsep rencana penyelamatan gedung di lingkungan kawasan;
 - 6.5. bahan koordinasi pelaksanaan penyelamatan gedung;
 - 6.6. hasil analisis kelayakan gedung dan fasilitas lain;
 - 6.7. konsep standar operasional prosedur penyelamatan gedung;
 - 6.8. bahan pembekalan pelaksanaan tugas keselamatan;
 - 6.9. konsep peningkatan kemampuan dan keterampilan anggota;
 - 6.10. bahan pelaksanaan latihan gabungan keselamatan dengan pihak-pihak terkait;
 - 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1. data dan informasi kegiatan di kawasan; dan
 - 7.2. data dan informasi bidang keselamatan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang;
 - 9.2. peraturan tentang pengamanan objek vital nasional;
 - 9.3. peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - 9.4. standard operasional prosedur tentang keselamatan di kawasan Puspiptek.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kebenaran konsep pencegahan, penanggulangan, dan penyelamatan di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 10.2. kebenaran konsep rencana penyelamatan gedung di lingkungan kawasan Puspiptek; dan

10.3. koordinasi dalam rangka kerja sama dengan unit/instansi terkait.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengumpulkan data yang berkaitan dengan pencegahan, penanggulangan, dan penyelamatan di lingkungan kawasan Puspipetek;
- 11.2. melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kerja sama penyelamatan;
- 11.3. menginformasikan prosedur dan ketentuan penyelamatan; dan
- 11.4. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|---------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keselamatan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Komandan Keselamatan | Subbidang Keselamatan | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Bidang Keamanan dan Keselamatan | a. permintaan data yang telah diarsipkan; dan b. permintaan alat tulis kantor. |

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 yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan keselamatan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : di bidang keselamatan kawasan Puspiptek.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur keselamatan kawasan Puspiptek.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cermat; dan
c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.006
2. NAMA JABATAN : Anggota Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keamanan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melaksanakan pengamanan, pengawasan, dan pemantauan kondisi lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 5.2. melaksanakan pengaturan lalu lintas keluar masuk kawasan Puspiptek;
 - 5.3. melaksanakan pengaturan parkir di kawasan Puspiptek;
 - 5.4. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap objek, personil, kendaraan, dan material yang keluar dan masuk kawasan Puspiptek;
 - 5.5. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan secara rutin baik lisan maupun tertulis pada setiap pelaksanaan serah terima tugas/pergantian dinas dengan petugas baru;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan tugas pengamanan dan patroli di lingkungan kawasan Puspiptek;
 - 6.2. laporan pengaturan lalu lintas kawasan
 - 6.3. data keluar masuk kendaraan;
 - 6.4. daftar pemeriksaan objek, personil, kendaraan, dan material;
 - 6.5. laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pelaksanaan serah terima tugas;

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. jadwal dinas;
- 7.2. peta kawasan Puspiptek dan denah kantor; dan
- 7.3. data dan informasi pengamanan kawasan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur di bidang pengamanan.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketertiban dan keamanan kawasan Puspiptek.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta informasi data kunjungan tamu;
- 11.2. menolak tamu yang tidak berkepentingan;
- 11.3. melakukan pemeriksaan barang/kendaraan di kawasan Puspiptek;
dan
- 11.4. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|------------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keamanan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Komandan Keamanan | Subbidang Keamanan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
 - 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.
 - 13.3. Penerangan : Terang dan gelap.
 - 13.4. Suara : Tenang dan ramai.
 - 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 : Garda Pratama dan Kesamaptaan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Dasar-dasar pengamanan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan tindakan pengamanan.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama;
b. disiplin; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.007
2. NAMA JABATAN : Anggota Keselamatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keselamatan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang penanggulangan kedaruratan di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melaksanakan serah terima tugas jaga;
 - 5.2. menerima informasi jaga lama dari komandan keselamatan;
 - 5.3. menerima pembagian tugas anggota sesuai dengan ketentuan;
 - 5.4. menerima pengarahan dari komandan keselamatan dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melaksanakan penanggulangan kedaruratan di kawasan Puspiptek;
 - 5.6. melaksanakan tugas siaga kedaruratan kawasan Puspiptek selama 24 (dua puluh empat) jam sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - 5.7. melakukan komunikasi dengan petugas kedaruratan gedung/petugas kedaruratan lain;
 - 5.8. mengumpulkan data dan informasi kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan tindakan;
 - 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. laporan serah terima tugas jaga;
 - 6.2. catatan informasi jaga lama;
 - 6.3. jadwal pembagian tugas regu;
 - 6.4. catatan arahan pelaksanaan tugas regu;

- 6.5. laporan pelaksanaan penanggulangan kedaruratan di kawasan Puspiptek;
 - 6.6. terlaksananya tugas siaga kedaruratan secara cepat, tepat, dan efisien;
 - 6.7. catatan komunikasi dengan petugas kedaruratan gedung/petugas kedaruratan lain;
 - 6.8. data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan tindakan;
 - 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1. arahan dan petunjuk atasan;
 - 7.2. jadwal tugas;
 - 7.3. buku mutasi;
 - 7.4. peta kawasan Puspiptek dan denah kantor; dan
 - 7.5. informasi tentang keselamatan.
8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor;
 - 8.2. radio komunikasi; dan
 - 8.3. peralatan keselamatan (pemadam kebakaran, penyelamatan, kegawatdaruratan).
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbidang;
 - 9.2. standar operasional prosedur keselamatan di kawasan Puspiptek; dan
 - 9.3. pedoman kedaruratan kawasan Puspiptek.
10. TANGGUNG JAWAB :
- Pelaksanaan tugas keselamatan.
11. WEWENANG :
- 11.1. menegur tamu yang mencurigakan;
 - 11.2. memeriksa sarana kedaruratan gedung;
 - 11.3. mengamankan segala sesuatu yang dapat membahayakan kawasan;

11.4. melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke dalam kawasan; dan

11.5. mengusir, menangkap, melaporkan, menginterogasi orang yang tindakannya mencurigakan dan dianggap membahayakan serta mengganggu keamanan dan ketertiban kawasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|---------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keselamatan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Komandan Keselamatan | Subbidang Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Luas.

13.2. Suhu : Sejuk dan panas.

13.3. Penerangan : Terang dan gelap.

13.4. Suara : Tenang dan ramai.

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 : Pencegahan dan penanggulangan kedaruratan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Mekanisme dasar penanggulangan bencana.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Memiliki keterampilan bela diri.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama;
b. disiplin; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.008
2. NAMA JABATAN : Komandan Keamanan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keamanan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan, dan evaluasi keamanan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melaksanakan serah terima tugas jaga;
 - 5.2. menyampaikan informasi tugas jaga;
 - 5.3. membagi tugas kepada anggota untuk melakukan pemeriksaan objek pengamanan, personil, material, dan kendaraan yang keluar masuk sesuai prosedur dan ketentuan;
 - 5.4. memberikan pengarahan kepada anggota untuk melakukan patroli, penjagaan, dan pengawasan lingkungan secara bergilir;
 - 5.5. melaksanakan tugas pengamanan dan pemantauan kawasan sesuai dengan perintah dan arahan pimpinan serta prosedur dan ketentuan;
 - 5.6. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengamanan;
 - 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. laporan serah terima tugas jaga;
 - 6.2. catatan informasi jaga lama;
 - 6.3. jadwal pembagian tugas anggota;
 - 6.4. catatan arahan pelaksanaan tugas regu;
 - 6.5. terlaksananya tugas pengamanan;
 - 6.6. laporan evaluasi kegiatan pengamanan;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi keamanan kawasan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. pedoman keamanan dan keselamatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pembagian tugas;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas satuan pengamanan;
dan
- 10.3. kebenaran, ketepatan, dan kecermatan pemantauan pelaksanaan tugas pengamanan.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- 11.2. membagi tugas kepada anggota regu;
- 11.3. menegur, memotivasi, dan menilai kinerja anggota regu; dan
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---------------------------|---------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keamanan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan. pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Anggota Keamanan | Subbidang Keamanan | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Dalam dan luar ruangan.
 - 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.
 - 13.3. Penerangan : Terang dan gelap.
 - 13.4. Suara : Ramai dan sunyi.
 - 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 : a. garda pratama;
b. intelijen;
c. keamanan; dan
d. kesamaptaan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Petugas/anggota keamanan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : a. pengaturan, penjagaan, pengawalan,
dan patroli; dan
b. pedoman keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. memiliki keterampilan bela diri; dan
b. memiliki kemampuan memimpin regu.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama;
b. tanggap; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.009
2. NAMA JABATAN : Komandan Keselamatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keselamatan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan, dan evaluasi keselamatan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. melaksanakan serah terima tugas jaga;
 - 5.2. menyampaikan informasi tugas jaga;
 - 5.3. membagi tugas anggota sesuai dengan ketentuan;
 - 5.4. memberikan pengarahan kepada anggota regu terkait pelaksanaan tugas;
 - 5.5. melaksanakan tugas siaga kedaruratan kawasan Puspiptek sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - 5.6. melakukan komunikasi dengan penanggung jawab kedaruratan gedung/petugas kedaruratan lain;
 - 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. laporan serah terima tugas jaga;
 - 6.2. catatan informasi jaga lama;
 - 6.3. jadwal pembagian tugas anggota;
 - 6.4. catatan arahan pelaksanaan tugas regu;
 - 6.5. terlaksananya tugas siaga kedaruratan;
 - 6.6. catatan komunikasi dengan penanggung jawab kedaruratan gedung/petugas kedaruratan lain;
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan

6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penanggulangan bahaya.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. kendaraan bermotor roda dua;
- 8.2. alat keselamatan standar;
- 8.3. perlengkapan komunikasi; dan
- 8.4. alat tulis antor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. pedoman penanggulangan bahaya; dan
- 9.3. pedoman keamanan dan keselamatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. ketepatan pembagian tugas;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan tugas satuan keselamatan; dan
- 10.3. kebenaran, ketepatan, dan kecermatan pemantauan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

- 11.1. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- 11.2. membagi tugas kepada anggota regu;
- 11.3. menegur, memotivasi, dan menilai kinerja anggota regu; dan
- 11.4. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|---------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keselamatan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan. pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Anggota Keselamatan | Subbidang Keselamatan | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Dalam dan luar ruangan.
 - 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.
 - 13.3. Penerangan : Terang dan gelap.
 - 13.4. Suara : Ramai dan sunyi.
 - 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 : Pencegahan, penanggulangan, dan penyelamatan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Petugas/anggota keselamatan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pedoman keamanan dan keselamatan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. memiliki keterampilan bela diri; dan
b. memiliki kemampuan memimpin regu.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. kerja sama;
b. tanggap; dan
c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.010
2. NAMA JABATAN : Operator Sarana Teknik
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Memeriksa, mencatat, dan mengoperasikan sarana dan prasarana pengolahan air bersih sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pengolahan dan penyediaan air bersih di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mempersiapkan bahan untuk proses pengolahan air;
 - 5.2. mengoperasikan peralatan pengolahan air;
 - 5.3. melakukan monitoring setiap tahapan proses pengolahan air untuk mendapatkan kualitas air sesuai standar;
 - 5.4. mendistribusikan air ke bak Reservoir untuk selanjutnya disalurkan kepada pengguna;
 - 5.5. mencatat permasalahan yang terjadi pada saat pengoperasian peralatan dan proses pengolahan air bersih;
 - 5.6. melakukan serah terima pencatatan kegiatan pengoperasian pengolahan air yang menjadi tanggung jawab operator kepada petugas berikutnya;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan untuk proses pengolahan air;
 - 6.2. proses pengolahan air;
 - 6.3. laporan hasil monitoring tahapan proses pengolahan air;
 - 6.4. air yang terdistribusi kepada pengguna;

- 6.5. catatan permasalahan terjadi pada saat pengoperasian peralatan dan proses pengolahan;
- 6.6. catatan serah terima pengoperasian pengolahan air;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data rencana produksi air bersih; dan
- 7.2. bahan kimia

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. peralatan teknis pengolahan air bersih.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengolahan air bersih.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kecepatan dan ketepatan pengoperasian peralatan pengolahan air bersih; dan
- 10.2. kelancaran proses pengolahan air bersih.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kondisi peralatan pengolahan air bersih;
- 11.2. mengoperasikan peralatan pengolahan air bersih; dan
- 11.3. melaporkan permasalahan pengolahan air bersih.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Teknisi Air | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Penyampaian data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1 tenggelam;
- 15.2 terbakar; dan
- 15.3 sesak napas.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan air bersih.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Pengoperasian peralatan pengolahan air bersih.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan dan mengidentifikasi kerusakan peralatan pengolahan air bersih.
 - 16.7. Potensi : Koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. disiplin; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.011
2. NAMA JABATAN : Operator Telekomunikasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan, dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan untuk proses pengoperasian telepon;
 - 5.2. mengoperasikan peralatan telepon;
 - 5.3. melakukan monitoring setiap tahapan proses pengoperasian telepon untuk memberikan pelayanan sesuai standar;
 - 5.4. menghubungkan sambungan telepon ke pengguna telepon di kawasan Puspiptek;
 - 5.5. melakukan pencatatan penerimaan telepon masuk maupun keluar di kawasan Puspiptek;
 - 5.6. melakukan serah terima pencatatan kegiatan pengoperasian telepon yang menjadi tanggung jawab operator kepada petugas berikutnya;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan untuk proses pengoperasian telepon;
 - 6.2. peralatan telepon yang berfungsi dengan baik;
 - 6.3. laporan hasil monitoring tahapan proses pengoperasian telepon;
 - 6.4. terhubungnya komunikasi pengguna telepon di kawasan Puspiptek;
 - 6.5. laporan hasil pencatatan pada saat pengoperasian peralatan;
 - 6.6. catatan serah terima pengoperasian telepon;

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pengguna telepon di kawasan Puspiptek; dan
- 7.2. denah lokasi gedung di kawasan Puspiptek.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pemeliharaan fasilitas telekomunikasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. melakukan pemeliharaan fasilitas telekomunikasi; dan
- 10.2. kelancaran penggunaan fasilitas telekomunikasi di kawasan Puspiptek.

11. WEWENANG :

- 11.1. mencatat atau mengecek peralatan telekomunikasi baik yang berfungsi maupun tidak berfungsi; dan
- 11.2. melaporkan data kerusakan peralatan telekomunikasi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Penyampaian data dan informasi |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas dan sempit.
 - 13.2. Suhu : Sejuk.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. KEADAAN FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tersengat Listrik.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengoperasian telepon.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Perawatan fasilitas telekomunikasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan fasilitas telekomunikasi.
 - 16.7. Potensi : Koordinasi motor.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. mampu bekerja dalam tekanan; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.012
2. NAMA JABATAN : Pemelihara Kebun
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengoperasikan, membersihkan mesin potong rumput, traktor, mobil pengangkut sampah, mesin pengolah kompos, mobil tangki air serta melakukan perbanyakan dan perawatan tanaman sesuai dengan prosedur.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan mesin potong rumput, traktor, mobil pengangkut sampah, mesin pengolah kompos, mobil tangki air, serta alat kerja lainnya untuk pengelolaan kebun botani;
 - 5.2. membersihkan lahan di kebun botani;
 - 5.3. melakukan perbanyakan tanaman koleksi;
 - 5.4. merawat mesin dan peralatan;
 - 5.5. merawat tanaman;
 - 5.6. melakukan pembibitan tanaman koleksi;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. layanan kebutuhan alat mesin dan alat kerja lainnya untuk pengelolaan kebun botani;
 - 6.2. daftar periksa kebersihan kebun botani;
 - 6.3. tercukupinya ketersediaan tanaman koleksi;
 - 6.4. terpeliharanya alat, taman, dan pembibitan tanaman koleksi;
 - 6.5. tanaman yang terpelihara dengan baik;
 - 6.6. bibit tanaman koleksi;

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

7. BAHAN KERJA :
Bahan operasional pemeliharaan kebun.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor; dan
8.2. alat operasional pemeliharaan kebun.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbidang; dan
9.2. standar operasional prosedur tentang pemeliharaan kebun.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. terpeliharanya peralatan kerja;
10.2. tersedianya tanaman koleksi; dan
10.3. tersedianya pupuk kompos.

11. WEWENANG :
11.1. mengoperasikan alat kerja;
11.2. merawat tanaman koleksi; dan
11.3. memperbanyak tanaman koleksi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Analisis Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Penyampaian informasi dan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
 - 13.2. Suhu : Panas dan dingin.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Bising.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. KEADAAN FISIK :
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Pertama.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Juru, I/c.
 - 16.5. Pengetahuan : -
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan mesin; dan
b. terampil memelihara tanaman koleksi;
 - 16.7. Potensi : Kemampuan motorik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.013
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian data dan dokumen potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dokumen terkait data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek untuk administrasi;
 - 5.2. merekapitulasi penerimaan dokumen terkait data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek ke dalam buku agenda untuk tertib administrasi;
 - 5.3. mengklasifikasikan dan menginventarisasi dokumen data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek untuk tertib administrasi;
 - 5.4. memberikan layanan permintaan dan peminjaman arsip data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek sesuai dengan prosedur;
 - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek;
 - 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. dokumen potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek;
 - 6.2. catatan penerimaan di buku agenda;
 - 6.3. laporan inventarisasi dokumen;
 - 6.4. catatan layanan permintaan dan peminjaman dokumen;
 - 6.5. arsip dan dokumen potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kedianasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di kawasan iptek.

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

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

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan dan kebenaran data dan dokumen yang dikumpulkan dan diarsipkan; dan
 - 10.2. kelancaran layanan penggunaan data dan dokumen.

11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan dokumen; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|------|---|--|---|
| 12.1 | Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Penyusun Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Penyampaian data dan dokumen. |
| 12.3 | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Penyampaian data dan dokumen. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/Sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengelolaan data dan informasi.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.014
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Poliklinik
3. UNIT KERJA ATASAN
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan melayani pendaftaran pasien;
 - 5.2. menginput data pasien baru;
 - 5.3. menerima pembayaran dan membuat kuitansi;
 - 5.4. menyetorkan pendapatan jasa pelayanan kesehatan kepada bendahara penerimaan;
 - 5.5. menyimpan bukti pembayaran;
 - 5.6. mencatat data kunjungan pasien;
 - 5.7. membuat jadwal tugas piket;
 - 5.8. melakukan pencatatan dan pengecekan barang persediaan;
 - 5.9. membuat tagihan biaya pengobatan;
 - 5.10. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar pasien;
 - 6.2. catatan identitas pasien baru;
 - 6.3. catatan dan kuitansi pembayaran;
 - 6.4. tanda bukti setor;
 - 6.5. file bukti pembayaran;
 - 6.6. data kunjungan pasien;

- 6.7. jadwal piket petugas dan paramedis;
- 6.8. laporan persediaan barang;
- 6.9. rekapitulasi tagihan biaya pengobatan;
- 6.10. laporan pelaksanaan kerja; dan
- 6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.3. data pasien; dan
- 7.4. kartu persediaan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.3. alat tulis kantor; dan
- 8.4. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan poliklinik; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang layanan poliklinik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran layanan pasien poliklinik;
- 10.2. kebenaran dan kesesuaian data pasien; dan
- 10.3. kerahasiaan data pasien.

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. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | 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 :
- Infeksi Nosokomial.
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 : -
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengoperasikan komputer.
 - 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 : D9.015
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dokumen terkait promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi untuk administrasi;
 - 5.2. merekapitulasi penerimaan dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi ke dalam buku agenda untuk tertib administrasi;
 - 5.3. mengklasifikasikan dan menginventarisasi dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi untuk tertib administrasi;
 - 5.4. memberikan layanan permintaan dan peminjaman arsip promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sesuai dengan prosedur;
 - 5.5. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
 - 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. dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
 - 6.2. catatan penerimaan di buku agenda;
 - 6.3. laporan inventarisasi dokumen;
 - 6.4. catatan layanan permintaan dan peminjaman dokumen;
 - 6.5. arsip dan dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;

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

- 7. BAHAN KERJA :
Data dan dokumen promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.
- 8. PERALATAN KERJA :
 - 8.1. alat tulis kantor; dan
 - 8.2. alat perlengkapan kantor.
- 9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang;
 - 9.2. peraturan terkait promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur terkait promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.
- 10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan dan kebenaran data promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi yang dikumpulkan dan diarsipkan; dan
 - 10.2. kelancaran layanan penggunaan data promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.
- 11. WEWENANG :
 - 11.1. meminta data dan dokumen; dan
 - 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama dan Promosi | Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Penyampaian data dan dokumen. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Penyampaian data dan dokumen. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/Sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan 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 : Kemampuan verbal.
 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
 b. cekatan; dan
 c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.016
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Penunjang
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, pendokumentasian, dan pemeliharaan fasilitas wisma tamu di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun jadwal penggunaan kamar dan ruangan di wisma tamu;
 - 5.2. membuat laporan tingkat hunian kamar di wisma tamu;
 - 5.3. memberikan informasi tentang fasilitas di wisma tamu kepada tamu;
 - 5.4. menerima pembayaran dan membuat kuitansi;
 - 5.5. menyimpan bukti pembayaran;
 - 5.6. membuat jadwal tugas piket;
 - 5.7. melakukan pencatatan dan pengecekan barang persediaan;
 - 5.8. melakukan pencatatan penggunaan kelengkapan kamar;
 - 5.9. menyimpan linen bersih dan mendistribusikan linen kepada pramu wisma;
 - 5.10. membuat tagihan biaya penggunaan sarana prasarana penunjang;
 - 5.11. mencatat data kunjungan tamu;
 - 5.12. melayani dan memberikan informasi tagihan kepada pengguna;
 - 5.13. melakukan pemesanan, penyiapan, dan pemeriksaan hidangan di wisma tamu;
 - 5.14. melakukan verifikasi berkas tagihan hidangan di wisma tamu;
 - 5.15. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
 - 6.1. jadwal penggunaan kamar dan ruangan wisma tamu;
 - 6.2. laporan tingkat hunian kamar wisma tamu;
 - 6.3. brosur fasilitas di wisma tamu;
 - 6.4. surat tagihan dan kuitansi;
 - 6.5. berkas invoice/kuitansi;
 - 6.6. jadwal piket petugas dan jadwal pengguna;
 - 6.7. data stok barang;
 - 6.8. laporan penggunaan kelengkapan kamar;
 - 6.9. catatan pendistribusian linen;
 - 6.10. daftar tagihan biaya penggunaan sarana prasarana penunjang;
 - 6.11. daftar kunjungan tamu;
 - 6.12. daftar tagihan pengguna wisma tamu;
 - 6.13. checklist hidangan di wisma tamu;
 - 6.14. berkas tagihan hidangan;
 - 6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.16. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sarana dan prasarana.

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang; dan
 - 9.2. standar operasional prosedur tentang pengelolaan wisma tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. kerapian dan ketertiban administrasi wisma tamu; dan
 - 10.2. kelancaran layanan penggunaan wisma tamu.

11. WEWENANG :
 - 11.1. menolak permintaan penggunaan sarana di wisma tamu yang tidak sesuai dengan ketentuan; dan
 - 11.2. meminta kelengkapan data wisma tamu.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Penyampaian data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 16.2. Kursus/pelatihan : Pelayanan prima.
 16.3. Pengalaman kerja : -
 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda/II a.
 16.5. Pengetahuan : -
 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 : D9.017
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Teknik
3. UNIT KERJA JABATAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana teknik di lingkungan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek;
 - 5.2. merekapitulasi penerimaan dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek ke dalam buku agenda untuk tertib administrasi;
 - 5.3. mengklasifikasikan dan menginventarisasi dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek untuk tertib administrasi;
 - 5.4. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek;
 - 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. dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek;
 - 6.2. catatan penerimaan di buku agenda;
 - 6.3. laporan inventarisasi dokumen;
 - 6.4. arsip dan dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.
7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen sarana teknik di lingkungan Puspiptek.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sarana teknik di lingkungan puspiptek.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketepatan dan kebenaran data sarana teknik di lingkungan Puspiptek yang diarsipkan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Penyampaian dokumen/surat. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan.
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan : Pengelolaan sarana teknik di Puspiptek.
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengarsipkan dokumen.
16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.018
2. NAMA JABATAN : Pengawas Bangunan dan Gedung
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa sarana dan prasarana sipil yang meliputi gedung, jalan, dan infrastruktur lainnya;
 - 5.2. memilah dan mencatat sarana dan prasarana sipil yang meliputi gedung, jalan, dan infrastruktur lainnya yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang;
 - 5.3. menganalisis karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sipil yang meliputi gedung, jalan, dan infrastruktur lainnya sebagai bahan pelaksanaan fungsi pengawasan;
 - 5.4. mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana sipil yang meliputi gedung, jalan, dan infrastruktur lainnya sesuai prosedur;
 - 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. laporan pemeriksaan sarana dan prasarana sipil;
 - 6.2. catatan pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana sipil;
 - 6.3. hasil analisis karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sipil;
 - 6.4. laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana sipil;
 - 6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Sarana dan prasarana sipil.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sarana dan prasarana sipil di kawasan Puspiptek.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pengawasan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sipil; dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana sipil.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa objek kerusakan sarana dan prasarana sipil; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sipil;

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Pertukaran data dan informasi |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
- 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;
- 15.2. terbakar; dan
- 15.3. tersengat listrik.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan di bidang Teknik Sipil/Arsitektur/Rancang Kota.
- 16.2. Kursus/pelatihan : a. di bidang sarana dan prasarana sipil; dan
b. diklat teknis teknik pengawasan.
- 16.3. Pengalaman kerja : Teknisi di bidang sarana dan prasarana sipil.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pengawasan sarana dan prasarana sipil.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan kerusakan sarana dan prasarana sipil.
- 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. inisiatif; dan
d. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.019
2. NAMA JABATAN : Pengemudi Ambulans
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pemeriksaan rutin, pemeliharaan, pengawasan, dan pengoperasian kendaraan operasional dan ambulans di Balai Pengobatan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa dan merawat kendaraan operasional dan ambulans Balai Pengobatan Puspiptek;
 - 5.2. mengawasi penggunaan kendaraan operasional dan ambulans Balai Pengobatan Puspiptek;
 - 5.3. mengantar pasien ke rumah sakit rujukan;
 - 5.4. membantu paramedis dalam penanganan non medis pasien;
 - 5.5. mengantarkan jenazah;
 - 5.6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan kegiatan pemeriksaan kendaraan operasional dan ambulans;
 - 6.2. penggunaan kendaraan sesuai dengan fungsinya ;
 - 6.3. pasien tiba di rumah sakit sesuai rujukan;
 - 6.4. tertanganinya pasien untuk tindakan penanganan non medis;
 - 6.5. layanan pengantaran jenazah;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.7. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. petunjuk operasional perawatan kendaraan; dan
- 7.2. kelengkapan kendaraan operasional dan ambulans.

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 subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan poliklinik;
- 9.3. standar operasional prosedur penanganan pasien di Balai Pengobatan Puspiptek; dan
- 9.4. standar operasional prosedur penanganan pasien di Balai Pengobatan Puspiptek.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kendaraan operasional dan ambulans terpelihara dengan baik; dan
- 10.2. terlaksananya layanan ambulans bagi pasien.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa obyek kerusakan kendaraan operasional/ambulans; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan kendaraan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

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 peraturan.

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

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

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : -
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan kendaraan.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengemudi kendaraan; dan
b. mampu mengidentifikasi kerusakan kendaraan.
- 16.7. Potensi : Koordinasi motor.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. mampu menyesuaikan diri dengan keadaan darurat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.020
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk teknologi di Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.2. menginput data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.3. mengolah data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.4. merekapitulasi data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.6. menyajikan data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
 - 5.7. menyimpan/mendokumentasikan data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah

digunakan atau ditemukan;

- 5.8. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan permintaan data kegiatan promosi, kerjasama, dan bisnis teknologi;
- 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
- 6.2. file data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek;
- 6.3. hasil pengolahan data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan;
- 6.4. rekapitulasi data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek;
- 6.5. data dan informasi potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data dan informasi potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek;
- 6.7. arsip data dan informasi potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek;
- 6.8. bahan pelaksanaan pemberian layanan permintaan data potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kegiatan potensi, sumberdaya, program/kegiatan dan produk penelitian dan pengembangan Iptek di Kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan.

8. PERALATAN KERJA :
- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat perlengkapan kantor.
9. PEDOMAN KERJA :
- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan data dan informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data dan informasi.
10. TANGGUNG JAWAB :
- 10.1. kebenaran dan ketepatan data potensi, sumber daya, program/kegiatan dan produk teknologi di Puspiptek;
- 10.2. kelancaran dan ketepatan pemberian layanan permintaan data; dan
- 10.3. keamanan data dan informasi.
11. WEWENANG :
- 11.1. meminta data dan informasi; dan
- 11.2. memberikan masukan kepadapimpinan.
12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan dokumen dan arsip. |
| 12.4. | Pengadminstrasi Umum | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan arsip dan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
- 16.5. Pengetahuan : 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 : D9.021
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Promosi, Kerja sama, dan
Bisnis Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis
Teknologi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan
Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data dan informasi tentang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
 - 5.2. menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sebagai bahan analisis;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
 - 5.6. menyajikan data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sesuai dengan ketentuan;
 - 5.7. menyimpan/mendokumentasikan data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
 - 5.8. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan permintaan data kegiatan promosi, kerjasama, dan bisnis teknologi;
 - 5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan

5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. data dan informasi tentang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
- 6.2. data dan informasi yang sudah diinput sesuai dengan format pengolahan data;
- 6.3. hasil pengolahan data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sebagai bahan analisis;
- 6.4. rekapitulasi data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sebagai bahan analisis;
- 6.5. data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi yang telah terverifikasi;
- 6.6. sajian data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi sesuai dengan ketentuan;
- 6.7. dokumentasi data dan informasi promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
- 6.8. bahan pelaksanaan pemberian layanan permintaan data kegiatan promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi;
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kegiatan dan program promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur tentang promosi, kerja sama dan bisnis teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan data promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi; dan

10.2. kelancaran dan ketepatan pemberian layanan permintaan data kegiatan promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan dokumen; dan

11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pengembangan bisnis Teknologi | Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.3. | Analisis Kerja Sama dan Promosi | Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Penyampaian data. |
| 12.4. | Pengadministrasi Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Permintaan dokumen dan arsip. |
| 12.5. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan arsip dan alat tulis kantor. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :
Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : 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 : D9.022
2. NAMA JABATAN : Penyusun Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang kerja sama dan bisnis teknologi sebagai bahan pengembangan sistem informasi bidang kerja sama dan bisnis teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menganalisis data jasa layanan teknologi, fasilitas laboratorium, kepakaran, produk penelitian dan pengembangan Iptek di kawasan Puspiptek serta data-data lain yang relevan sebagai bahan penyajian data dan informasi;
 - 5.3. menyiapkan konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi kerja sama dan bisnis teknologi;
 - 5.4. menyusun konsep petunjuk penggunaan sistem informasi;
 - 5.5. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi;
 - 5.6. merawat dan memelihara program sistem informasi;
 - 5.7. mengelola basis data kerja sama dan bisnis teknologi;
 - 5.8. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 6.2. hasil analisis data kerja sama dan bisnis teknologi;
 - 6.3. konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi kerja sama

dan bisnis teknologi;

- 6.4. konsep petunjuk penggunaan sistem informasi;
- 6.5. *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi;
- 6.6. sistem informasi yang terawat dan terpelihara;
- 6.7. basis data kerja sama dan bisnis teknologi;
- 6.8. laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi kerja sama dan bisnis teknologi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pengelolaan data dan informasi; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kelancaran akses sistem informasi; dan
- 10.2. kebenaran dan ketepatan pengelolaan sistem informasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Data dan Informasi | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan dokumen dan arsip. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi | Permintaan arsip dan alat tulis kantor. |

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 Komputer.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Pemrograman.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data dan informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Sistem informasi.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengelola sistem informasi.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
b. kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.023
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pengembangan Bisnis Teknologi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi
 - 3.2. Administrator : Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang bisnis teknologi sebagai bahan perumusan program dan kebijakan pengembangan bisnis teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi;
 - 5.2. menganalisis data pengembangan bisnis teknologi;
 - 5.3. mengidentifikasi masalah pengembangan bisnis teknologi di Puspiptek sebagai bahan perumusan kebijakan pengembangan bisnis teknologi;
 - 5.4. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pengembangan bisnis teknologi;
 - 5.5. menyusun bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan bisnis teknologi;
 - 5.6. menyusun konsep program pengembangan bisnis teknologi;
 - 5.7. menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan program pengembangan bisnis teknologi;
 - 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 penyusunan program kerja seksi;
 - 6.2. hasil analisis data pengembangan bisnis teknologi;

- 6.3. hasil identifikasi masalah pengembangan bisnis teknologi di Puspiptek;
- 6.4. konsep saran pemecahan masalah pengembangan bisnis teknologi;
- 6.5. bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengembangan bisnis teknologi;
- 6.6. konsep program pengembangan bisnis teknologi;
- 6.7. konsep bahan pemantauan pelaksanaan program pengembangan bisnis teknologi;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi bisnis teknologi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbidang;
9.2. peraturan tentang promosi, kerja sama, dan bisnis teknologi; dan
9.3. standar operasional prosedur tentang promosi, kerja sama dan bisnis teknologi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
10.2. kecermatan identifikasi masalah pengembangan bisnis teknologi; dan
10.3. ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pengembangan bisnis teknologi.

11. WEWENANG :
11.1. meminta data kepada pihak terkait; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Bidang Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Kerja Sama dan Promosi | Subbidang Promosi, Kerja Sama, dan Bisnis Teknologi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Pengembangan Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Permintaan data. |
| 12.4. | Pengadministrasian Promosi, Kerja Sama dan Bisnis Teknologi | Subbidang Kerja Sama, Promosi, dan Bisnis Teknologi | Permintaan dokumen dan arsip. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.024
2. NAMA JABATAN : Petugas Kesehatan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Memberikan layanan kesehatan dan keperawatan terhadap pasien di Balai Pengobatan Puspipstek sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memberi layanan kesehatan dasar kepada pasien;
 - 5.2. memberi tindakan medis pertama saat darurat sesuai prosedur;
 - 5.3. memberikan informasi kepada pasien tentang pemberian obat;
 - 5.4. menyiapkan peralatan kesehatan dan obat-obatan dalam rangka melakukan tindakan dasar medis kepada pasien;
 - 5.5. memberikan layanan rujukan terhadap pasien sesuai dengan petunjuk dokter;
 - 5.6. menyusun konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis sesuai dengan kewenangan;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. layanan kesehatan dasar kepada pasien;
 - 6.2. tindakan medis pertama saat darurat;
 - 6.3. informasi obat kepada pasien;
 - 6.4. peralatan kesehatan dan obat-obatan pasien;
 - 6.5. layanan rujukan terhadap pasien;
 - 6.6. konsep daftar kebutuhan obat dan peralatan medis;
 - 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pasien dan tamu; dan
- 7.2. dokumen Balai Pengobatan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. standar operasional prosedur layanan kesehatan Balai Pengobatan Puspiptek; dan
- 9.3. standar operasional prosedur pemberian tindakan medis.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pemberian layanan kesehatan dasar kepada pasien; dan
- 10.2. pemberian tindakan medis pertama saat darurat.

11. WEWENANG :

- 11.1. melaksanakan tindakan layanan kesehatan dasar kepada pasien; dan
- 11.2. memberikan tindakan pada keadaan gawat darurat.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | 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 : Sekolah Menengah Kejuruan Kesehatan.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Di bidang medis.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pemberian tindakan medis.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan tindakan medis.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.025
2. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan sarana pengolahan limbah domestik;
 - 5.2. mengoperasikan sarana pengangkut limbah domestik;
 - 5.3. melakukan tugas penanganan limbah domestik;
 - 5.4. membersihkan dan memelihara sarana prasarana pengolahan limbah domestik agar tidak cepat rusak dan hilang;
 - 5.5. mengusulkan kebutuhan peralatan operasional penanganan kebersihan;
 - 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. sarana pengolahan limbah domestik yang siap untuk digunakan;
 - 6.2. berjalannya pengangkutan limbah;
 - 6.3. lingkungan bersih;
 - 6.4. sarana dan prasarana pengolahan limbah domestik yang terawat;
 - 6.5. usulan kebutuhan alat bantu;
 - 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. BAHAN KERJA :

Limbah domestik.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat bantu pengolah limbah domestik.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pengolahan limbah domestik.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan operasional pengolahan limbah domestik; dan
- 10.2. lingkungan kawasan yang bersih.

11. WEWENANG :

- 11.1. membersihkan lingkungan kawasan Puspipstek; dan
- 11.2. melaporkan kebutuhan alat bantu pengolahan limbah domestik.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
- 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 :

Mengangkat dan membungkuk.

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1. terjatuh;
- 15.2. terbakar;
- 15.3. infeksi kulit;
- 15.4. sesak napas; dan
- 15.5. sakit pinggang.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Dasar.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan limbah.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda, I/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis mengoperasikan peralatan pengolahan limbah domestik.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengoperasikan peralatan pengolahan limbah domestik; dan
b. mampu memilah limbah domestik.
- 16.7. Potensi : -
- 16.8. Sikap kerja : Terampil.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.026
2. NAMA JABATAN : Pramur Wisma
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan melayani pengunjung di Wisma Tamu Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menerima dan mengantarkan tamu wisma sesuai prosedur;
 - 5.2. melayani keperluan pengguna wisma sesuai prosedur;
 - 5.3. melakukan pengecekan dan penyimpanan barang persediaan;
 - 5.4. membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar kenyamanan pengguna wisma terjaga;
 - 5.5. memilah, mencuci, dan menyeterika linen;
 - 5.6. membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur untuk menjaga kenyamanan pengunjung wisma;
 - 5.7. mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar dan ruang rapat yang akan digunakan;
 - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. layanan penerimaan dan pengantaran pengguna wisma;
 - 6.2. layanan keperluan pengguna wisma;
 - 6.3. kartu stok barang;
 - 6.4. daftar pemeriksaan kebersihan kamar serta ruang sidang wisma;
 - 6.5. linen yang telah dicuci dan diseterika;
 - 6.6. daftar pemeriksaan kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di

lingkungan wisma;

- 6.7. layanan keperluan kelengkapan kamar dan ruang sidang;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kamar;
- 8.3. alat perlengkapan ruang sidang; dan
- 8.4. alat perlengkapan kebersihan wisma.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur terkait pelayanan wisma.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebersihan di lingkungan wisma; dan
- 10.2. kenyamanan pengguna wisma.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analisis Pengelolaan Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana penunjang | Penyampaian informasi dan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ditemukan resiko 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 : Prosedur pelayanan wisma tamu.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani pengunjung dengan baik.
 16.7. Potensi : -
 16.8. Sikap kerja : a. ramah;
 b. cekatan;
 c. rajin; dan
 d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.027
2. NAMA JABATAN : Teknisi Air
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana air.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
 - 5.2. mengidentifikasi karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan dan pengoperasian;
 - 5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
 - 5.4. memilah dan mencatat sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada atasan;
 - 5.5. melakukan pengecekan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih agar sesuai dengan yang diharapkan;
 - 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. laporan pemeriksaan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
 - 6.2. hasil identifikasi karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;

- 6.3. laporan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
- 6.4. data sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
- 6.5. laporan pengecekan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih;
- 7.2. sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih; dan
- 7.3. denah lokasi gedung kantor dan ruang 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 subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pekerjaan mekanikal dan elektrikal air bersih.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan mekanikal dan elektrikal air bersih; dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan pekerjaan mekanikal dan elektrikal air bersih yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kerusakan, pemeliharaan, dan operasional mekanikal dan elektrikal air bersih; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan mekanikal dan elektrikal air bersih.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

14. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas dan sempit.
- 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 yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1. terjatuh;
- 15.2. terbakar; dan
- 15.3. tersengat listrik.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang mekanikal dan elektrikal air bersih.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis operasional peralatan mekanikal dan elektrikal air bersih.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana mekanikal dan elektrikal air bersih.
- 16.7. Potensi : Ketelitian.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.028
2. NAMA JABATAN : Teknisi Konservasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan perbanyakan, penyemaian, pengepotan, perawatan, registrasi, penanaman/penyulaman, mengidentifikasi jenis (varietas) tanaman koleksi untuk menjamin ketersediaan bibit tanaman koleksi dan terpeliharanya kebun botani.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan peralatan kerja dan bahan operasional yang akan digunakan;
 - 5.2. melakukan perbanyakan tanaman koleksi;
 - 5.3. membuat campuran dosis perlakuan pada media tanaman koleksi untuk mempercepat pertumbuhan dan produktivitas tanaman koleksi;
 - 5.4. melakukan perawatan tanaman koleksi;
 - 5.5. mendata jumlah dan sebaran tanaman koleksi;
 - 5.6. mengidentifikasi jenis (varietas) tanaman koleksi berdasarkan morfologi;
 - 5.7. melakukan pengamatan pertumbuhan tanaman koleksi;
 - 5.8. melakukan pengawasan pekerjaan perawatan taman dan kebersihan lingkungan;
 - 5.9. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kerja kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. tersedianya peralatan kerja dan bahan operasional;
 - 6.2. bibit tanaman koleksi;

- 6.3. formula untuk percepatan pertumbuhan dan produktivitas tanaman koleksi;
- 6.4. tanaman koleksi yang terawat;
- 6.5. data jumlah dan sebaran tanaman koleksi;
- 6.6. hasil identifikasi varietas tanaman koleksi;
- 6.7. catatan pertumbuhan tanaman koleksi;
- 6.8. catatan pelaksanaan pekerjaan perawatan taman dan kebersihan lingkungan;
- 6.9. laporan kegiatan pelaksanaan kerja; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. sarana dan prasarana kebun botani; dan
- 7.2. buku kebun koleksi.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor; dan
- 8.2. alat operasional kebun.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pemeliharaan kebun botani.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketersediaan bibit tanaman terseleksi.

11. WEWENANG :

- 11.1. menentukan jenis tanaman yang akan diperbanyak;
- 11.2. merawat bibit tanaman koleksi; dan
- 11.3. menerima dan mengeluarkan tanaman koleksi.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Analisis Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Penyampaian informasi dan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
- 16.2. Kursus/ pelatihan : Teknik perbanyakan tanaman.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan budidaya tanaman koleksi.
- 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengidentifikasi perlakuan perbanyakan jenis tanaman; dan
b. mampu membuat campuran dosis perlakuan tanaman koleksi.
- 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.029
2. NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan dan rencana pemakaian bahan serta melakukan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium air bersih di kawasan Puspiptek sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun kebutuhan peralatan dan bahan yang digunakan di laboratorium air bersih;
 - 5.2. melakukan pengecekan persediaan bahan laboratorium pengolahan air bersih;
 - 5.3. menganalisis material berdasarkan prosedur operasional pengolahan air bersih;
 - 5.4. menyusun hasil analisis material berdasarkan prosedur operasional pengolahan air bersih;
 - 5.5. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pekerjaan;
 - 5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. daftar kebutuhan peralatan dan bahan di laboratorium air bersih;
 - 6.2. laporan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) bahan laboratorium;
 - 6.3. hasil analisis material;
 - 6.4. laporan hasil analisis material;

- 6.5. terpeliharanya peralatan laboratorium;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Bahan analisis material air bersih.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang analisis material air bersih.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
- 10.2. kebenaran dan keakuratan data yang disajikan; dan
- 10.3. perawatan sarana dan prasarana laboratorium.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta kelengkapan bahan laboratorium kepada pihak terkait;
- 11.2. menolak permintaan data laporan hasil laboratorium yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
- 11.3. memberikan masukan kepada operator.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas dan sempit.
 - 13.2. Suhu : Sejuk dan panas.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. KEADAAN FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- 15.1. sesak napas; dan
 - 15.2. luka bakar.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan Analis Kimia.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : Analisis laboratorium kimia.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur analisis laboratorium kimia.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis material air bersih.
 - 16.7. Potensi : Membedakan warna.
 - 16.8. Sikap kerja : a. tekun; dan
b. teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.030
2. NAMA JABATAN : Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet di kawasan Puspiptek sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;
 - 5.2. mengidentifikasi karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan dan pengoperasian;
 - 5.3. melaksanakan pemasangan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet sesuai prosedur;
 - 5.4. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet sesuai prosedur;
 - 5.5. mengidentifikasi sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang;
 - 5.6. melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet sesuai prosedur;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan pemeriksaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;

- 6.2. hasil identifikasi karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;
- 6.3. laporan pemasangan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;
- 6.4. laporan pemeliharaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;
- 6.5. laporan kerusakan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data teknis mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet; dan
- 7.2. denah pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.

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 subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pelaksanaan pekerjaan mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet; dan
- 10.2. pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet yang dilakukan pihak ketiga.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kerusakan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|--------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas dan sempit.
- 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 yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1. terjatuh;
- 15.2. terbakar; dan
- 15.3. tersengat listrik.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan/sederajat.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan di bidang mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Teknis operasional peralatan mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana mekanikal, elektrikal, telepon, dan internet.
- 16.7. Potensi : a. kecekatan jari; dan
b. koordinasi mata, tangan, dan kaki.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.031
2. NAMA JABATAN : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengoperasikan, merawat, mengidentifikasi, memperbaiki, membuat usulan perbaikan, melakukan pengawasan, dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan mesin dan peralatan lain yang akan dioperasikan;
 - 5.2. mengoperasikan alat mesin yang meliputi mesin potong rumput, traktor, mesin pengolah kompos, truk pengangkut sampah, ambulans, mesin cuci, mobil tangki air, dan mesin peralatan lainnya;
 - 5.3. merawat dan menyimpan alat mesin setelah digunakan;
 - 5.4. mengidentifikasi kerusakan alat mesin dan fasilitas sarana penunjang;
 - 5.5. memperbaiki kerusakan ringan alat mesin dan fasilitas sarana penunjang;
 - 5.6. membuat usulan kebutuhan perbaikan fasilitas sarana penunjang dan suku cadang alat mesin yang mengalami kerusakan;
 - 5.7. melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan taman;
 - 5.8. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - 5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. kesiapan mesin dan peralatan kerja;
 - 6.2. alat mesin yang beroperasi dengan baik;
 - 6.3. alat mesin yang terawat;

- 6.4. hasil identifikasi kerusakan alat mesin dan sarana penunjang;
- 6.5. alat mesin dan fasilitas sarana penunjang dalam kondisi siap digunakan;
- 6.6. data usulan kebutuhan perbaikan fasilitas sarana penunjang suku cadang alat mesin;
- 6.7. catatan pekerjaan pemeliharaan taman;
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. mesin potong rumput;
- 7.2. traktor;
- 7.3. mesin pengolah kompos;
- 7.4. truk pengangkut sampah;
- 7.5. ambulans;
- 7.6. mesin cuci;
- 7.7. mobil tangki air; dan
- 7.8. mesin peralatan lainnya.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur tentang pemeliharaan sarana penunjang.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. memperbaiki dan memelihara mesin/fasilitas sarana penunjang; dan
- 10.2. berfungsinya mesin/fasilitas sarana penunjang dengan baik.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kerusakan, pemeliharaan dan perbaikan mesin/fasilitas sarana penunjang; dan
- 11.2. mengajukan usulan perbaikan mesin/fasilitas sarana penunjang.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Penyampaian informasi dan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
- 13.2. Suhu : Panas dan dingin.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Bising.
- 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

- 15.1. polusi udara; dan
- 15.2. kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Kejuruan Teknik Mesin.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Di bidang teknik mesin.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Di bidang permesinan.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi jenis kerusakan pada mesin.
- 16.7. Potensi : Kemampuan motorik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.032
2. NAMA JABATAN : Teknisi Peralatan dan Mesin
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Keselamatan
 - 3.2. Administrator : Bidang Keamanan dan Keselamatan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan perbaikan, pengecekan, serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kedaruratan di kawasan Puspiptek sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung di kawasan Puspiptek;
 - 5.2. melakukan pemeliharaan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung di kawasan Puspiptek;
 - 5.3. mengidentifikasi kerusakan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;
 - 5.4. melakukan perbaikan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;
 - 5.5. menyusun rencana dan jadwal perawatan peralatan dan perlengkapan kedaruratan;
 - 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. laporan pemeriksaan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;
 - 6.2. terpeliharanya kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;
 - 6.3. hasil identifikasi kerusakan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;

- 6.4. laporan perbaikan kendaraan operasional kedaruratan dan peralatan kedaruratan gedung;
- 6.5. rencana dan jadwal perawatan peralatan dan perlengkapan kedaruratan;
- 6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sarana dan prasarana kedaruratan gedung dan kawasan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor;
- 8.3. alat komunikasi; dan
- 8.4. alat teknis.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. pedoman penanggulangan bahaya; dan
- 9.3. pedoman keamanan dan keselamatan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pemeliharaan dan perbaikan kendaraan operasional kedaruratan; dan
- 10.2. pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana kedaruratan gedung.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kerusakan kendaraan operasional kedaruratan dan sarana prasarana kedaruratan gedung; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|------------------------------|---------------------------------|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Keselamatan | Bidang Keamanan dan Keselamatan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
- 13.2. Suhu : Panas.
- 13.3. Penerangan : Terang.
- 13.4. Suara : Ramai.
- 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 Kejuruan Teknik Mesin/Bangunan.
- 16.2. Kursus/pelatihan : Teknis perbaikan mesin dan sarana kedaruratan.
- 16.3. Pengalaman kerja : -
- 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
- 16.5. Pengetahuan : Pemeliharaan peralatan tanggap darurat.
- 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan kendaraan dan sarana prasarana kedaruratan.
- 16.7. Potensi : Kemampuan motorik.
- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tanggap

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.033
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan perbaikan, pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana limbah di kawasan Puspiptek sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. memeriksa sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 5.2. mempelajari spesifikasi sarana dan prasarana limbah sesuai dengan prosedur pengoperasian sarana dan prasarana limbah untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan dan pengoperasian;
 - 5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan limbah sesuai prosedur;
 - 5.4. mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 5.5. menyusun rencana perbaikan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 5.6. melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 5.7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. laporan pemeriksaan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 6.2. hasil analisis spesifikasi sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 6.3. terpeliharanya sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 6.4. catatan kerusakan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
 - 6.5. rencana perbaikan sarana dan prasarana pengolahan limbah;

- 6.6. perbaikan sarana dan prasarana pengolahan limbah;
- 6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Sarana dan prasarana pengolahan limbah.

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 subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengolahan limbah di kawasan Puspipstek.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. pemeliharaan sarana prasarana pengolahan limbah; dan
- 10.2. perbaikan sarana prasarana pengolahan limbah.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan dan operasional pengolahan limbah; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan pengolahan limbah kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2 | Analisis Sarana Teknik | Subbidang Pengelolaan Sarana Teknik | Penyampaian data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas.
 - 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 yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- 15.1. terjatuh;
 - 15.2. terbakar; dan
 - 15.3. tersengat listrik.
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/ sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : di bidang pengolahan limbah.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Teknik mengoperasikan peralatan pengolahan limbah.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana pengolahan limbah.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan motorik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. tanggap.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D9.034
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana Penunjang
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pengelolalan Sarana Penunjang
 - 3.2. Administrator : Bidang Sarana Kawasan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. IKHTISAR JABATAN :

Mengidentifikasi, menyiapkan, melakukan pemeriksaan, dan merapikan ruangan dan fasilitas penunjang di kawasan Puspiptek.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengidentifikasi kebutuhan penggunaan ruangan dan fasilitas penunjang lainnya;
 - 5.2. menyiapkan ruangan dan fasilitas pelengkap yang dibutuhkan;
 - 5.3. melakukan penataan ruang rapat;
 - 5.4. melakukan pemeriksaan akhir kesiapan ruangan;
 - 5.5. melakukan monitoring selama kegiatan berlangsung;
 - 5.6. memfasilitasi kebutuhan pengguna ruangan selama kegiatan berlangsung;
 - 5.7. merapikan perlengkapan fasilitas ruangan setelah digunakan;
 - 5.8. melaporkan kerusakan fasilitas ruangan;
 - 5.9. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kerja kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. hasil identifikasi kebutuhan ruangan;
 - 6.2. ketersediaan ruangan dan fasilitas pelengkap;
 - 6.3. tata ruang rapat;
 - 6.4. catatan pemeriksaan ruangan;
 - 6.5. catatan kegiatan yang sedang berlangsung;
 - 6.6. ketersediaan fasilitas selama kegiatan;
 - 6.7. perlengkapan fasilitas ruangan yang telah rapi;

- 6.8. laporan kerusakan fasilitas ruangan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1. data pengguna ruangan; dan
- 7.2. denah gedung.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. standar operasional prosedur pengelolaan sarana penunjang di kawasan Puspiptek.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. kesiapan ruang rapat dan fasilitas penunjang lainnya; dan
- 10.2. pemeliharaan fasilitas penunjang.

11. WEWENANG :

- 11.1. memeriksa kesiapan, kerusakan, dan pemeliharaan sarana penunjang; dan
- 11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Bidang Sarana Kawasan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Sarana Penunjang | Subbidang Pengelolaan Sarana Penunjang | Penyampaian data dan informasi. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 - 13.2. Suhu : Dingin.
 - 13.3. Penerangan : Terang.
 - 13.4. Suara : Tenang.
 - 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.
14. KEADAAN FISIK :
- Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.
15. RISIKO BAHAYA :
- Tidak ada risiko bahaya yang signifikan
16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : -
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Penataan ruangan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menata ruangan.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. responsif; dan
c. kerja sama.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN JABATAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN UNIT UTAMA

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
PADA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| Nomor Kode Jabatan | Jabatan |
|--------------------|---|
| D10.001 | Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.002 | Evaluator Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.003 | Pengelola Diklat |
| D10.004 | Pengelola Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.005 | Pengolah Data Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.006 | Pengolah Data Program dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.007 | Penyusun Program Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan |
| D10.008 | Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan |

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D10.001
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bidang Penyelenggaraan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 5.3. menyusun konsep peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.4. menganalisis usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 5.5. menganalisis kebutuhan widyaiswara penyelenggara/pelaksana pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 5.6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 5.7. melaporkan hasil 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 subbidang;
 - 6.2. bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 6.3. konsep peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;

- 6.4. hasil analisis usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
- 6.5. hasil analisis kebutuhan widyaiswara penyelenggara/pelaksana pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
- 6.6. bahan pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis;
- 6.7. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data pendidikan dan pelatihan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbidang;
9.2. peraturan tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan hasil analisis; dan
10.2. keakuratan data peserta pendidikan dan pelatihan teknis.

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) | Bidang Penyelenggaraan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengelola Pendidikan dan Pelatihan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi | a. Permintaan alat tulis kantor; dan b. Permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : *Training for Officer Course* (TOC).
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Pendidikan dan pelatihan.
 - 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 : D10.002
2. NAMA JABATAN : Evaluator Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Program dan Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Program dan Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun instrumen pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.2. menyusun konsep pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.3. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.4. menganalisis hasil evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.5. mengidentifikasi masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.7. menyajikan data hasil evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.8. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 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. instrumen evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.2. konsep pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.3. bahan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.4. analisis hasil evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.5. hasil identifikasi masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.6. konsep saran pemecahan masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.7. sajian data hasil evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 6.8. bahan penyusunan laporan hasil evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pendidikan dan pelatihan.

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 penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan instrumen evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - 10.2. kelengkapan bahan evaluasi program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 10.3. kebenaran konsep laporan hasil evaluasi.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Program dan Evaluasi | Bidang Program dan Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Program dan Evaluasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Program dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Program dan Evaluasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : a. *Training Officer Course (TOC)*; dan
b. evaluasi program dan kegiatan.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data pendidikan dan pelatihan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Evaluasi program dan kegiatan.
 - 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 : D10.003
2. NAMA JABATAN : Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator : Bidang Penyelenggaraan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun konsep jadwal pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.2. menyiapkan data peserta pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis dan lokasi tempat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.3. menyiapkan bahan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 5.4. menyiapkan surat panggilan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.5. membuat surat tugas peserta dan pengajar pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.6. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
 - 5.7. menyiapkan konsep surat permohonan narasumber;
 - 5.8. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 5.9. menyiapkan dan mendistribusikan sertifikat peserta pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 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 jadwal pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 6.2. data peserta pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis dan lokasi tempat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan;
 - 6.3. surat tugas peserta dan pengajar pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 6.4. bahan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 6.5. surat panggilan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan administrasi/teknis;
 - 6.6. konsep bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain;
 - 6.7. konsep surat permohonan narasumber;
 - 6.8. bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 6.9. tanda terima penerimaan sertifikat peserta pendidikan dan pelatihan administrasi/teknis;
 - 6.10. konsep laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 6.11. konsep laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan dan pelatihan.

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 pendidikan dan pelatihan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. ketepatan pelayanan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 10.2. kecepatan pemberian layanan pendidikan dan pelatihan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi yang diperlukan kepada unit terkait;
11.2. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|---|---|
| 12.1. | (Pengawas) | Bidang Penyelenggaraan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan | (unit kerja Pengawas) | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : *Training for Officer Course (TOC)*.
 - 16.3. Pengalaman kerja : -
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : Peraturan tentang kepegawaian dan kediklatan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu memberikan pelayanan kediklatan.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. tanggap;
b. teliti;
c. empati;
d. cekatan; dan
e. sabar.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D10.004
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - 3.2. Administrator : Bidang Penyelenggaraan
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengkajian, penelaahan, penyusunan rancangan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyusun rencana pengelolaan sistem;
 - 5.2. merancang sistem informasi pendidikan dan pelatihan;
 - 5.3. mengelola aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.4. membuat dan mengembangkan desain laman;
 - 5.5. menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
 - 5.6. mengunggah bahan informasi ke laman;
 - 5.7. melakukan pembaharuan data di laman;
 - 5.8. melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
 - 5.9. melakukan *back up* data;
 - 5.10. merawat dan memelihara aplikasi dan sistem informasi;
 - 5.11. melakukan evaluasi pengelolaan sistem informasi;
 - 5.12. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - 5.13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1. rencana pengelolaan sistem;
 - 6.2. rancangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan;
 - 6.3. petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi;
 - 6.4. desain laman;
 - 6.5. draf materi laman;
 - 6.6. bahan informasi di laman;
 - 6.7. data/informasi terbaru di laman;

- 6.8. dokumen pemeliharaan laman;
- 6.9. data *back up*;
- 6.10. dokumen pemeliharaan sistem informasi;
- 6.11. laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi;
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi pendidikan dan pelatihan.

8. PERALATAN KERJA :

- 8.1. alat tulis kantor;
- 8.2. alat perlengkapan kantor; dan
- 8.3. sistem aplikasi basis data dan integrasi data.

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang; dan
- 9.2. peraturan tentang pedoman pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :

Ketersediaan informasi pendidikan dan pelatihan.

11. WEWENANG :

- 11.1. meminta data dan informasi pendidikan dan pelatihan; dan
- 11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|---|---|
| 12.1. | Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Teknis | Bidang Penyelenggaraan | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Analisis Pelaksanaan Diklat | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Teknis | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3. | Pengelola Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Teknis | 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 perlu 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. pelatihan sistem informasi; dan
b. pelatihan pengelolaan laman.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengelolaan Sistem Informasi.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
 - 16.5. Pengetahuan : a. sistem informasi; dan
b. pengelolaan laman.
 - 16.6. Kecakapan teknis : a. mampu mengelola sistem informasi manajemen; dan
b. mampu mendesain laman.
 - 16.7. Potensi : Kemampuan numerik.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan;
c. tekun; dan
d. kreatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D10.005
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Kerja Sama
 - 3.2. Administrator : Kepala Bidang Program dan Evaluasi
 - 3.3. JPT Pratama : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

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

- 6.3. hasil olahan data kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.4. rekapitulasi data kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.5. data kerja sama yang telah diverifikasi;
- 6.6. sajian data kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.7. arsip data kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.8. layanan permintaan data kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data kerja sama pendidikan dan pelatihan.

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 pendidikan dan pelatihan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kerja sama pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- 10.1. keakuratan data kerja sama;
- 10.2. kelengkapan data kerja sama; dan
- 10.3. keamanan data kerja sama.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|--|-------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Kerja Sama | Bidang Program dan Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Kerja Sama | Penyampaian data. |
| 12.3. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : Diploma Tiga.
 - 16.2. Kursus/Pelatihan : a. *Training Officer Course* (TOC); dan
b. 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. tekun; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D10.006
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Program dan Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Program dan Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. mengumpulkan data pendidikan dan pelatihan dari berbagai sumber yang relevan;
 - 5.2. menginput data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan format pengolahan data;
 - 5.3. mengolah data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - 5.4. merekapitulasi data pendidikan dan pelatihan sesuai jenis data sebagai bahan informasi;
 - 5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data pendidikan dan pelatihan untuk keakuratan data;
 - 5.6. menyajikan data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - 5.7. menyimpan data pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - 5.8. melayani permintaan data pendidikan dan pelatihan 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 pendidikan dan pelatihan;
 - 6.2. file data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.3. hasil olahan data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.4. rekapitulasi data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.6. sajian data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.7. arsip data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.8. layanan permintaan data pendidikan dan pelatihan;
 - 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

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

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

9. PEDOMAN KERJA :
 - 9.1. program kerja subbidang;
 - 9.2. peraturan tentang pendidikan dan pelatihan; dan
 - 9.3. standar operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNG JAWAB :
 - 10.1. keakuratan data pendidikan dan pelatihan;
 - 10.2. kelengkapan data pendidikan dan pelatihan; dan
 - 10.3. keamanan data pendidikan dan pelatihan.

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. | Kepala Subbidang Program dan Evaluasi | Bidang Program dan Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan | Bidang Program dan Kerja Sama | Penyampaian data dan informasi. |
| 12.3 | Evaluator penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan | Bidang Program dan Kerja Sama | 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.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. *Training Officer Course* (TOC); dan
b. 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;
c. tekun; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : D10.007
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Kerja Sama
 - 3.2. Administrator : Bidang Program dan Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data di bidang kerja sama pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan pelatihan, data kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan, serta data-data lain yang relevan;
 - 5.3. menganalisis data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang kerja sama pendidikan dan pelatihan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah kerja sama pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
 - 5.6. menyusun konsep program kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.7. menyusun konsep nota kesepahaman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pihak lain;
 - 5.8. menyusun konsep perjanjian kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pihak lain;
 - 5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - 5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

- 6.1. bahan penyusunan program kerja subbidang;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan pelatihan;
- 6.3. hasil analisis data dan informasi kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.4. hasil identifikasi masalah penyelenggaraan kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah kerja sama pendidikan dan pelatihan;
- 6.6. konsep program kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 6.7. konsep nota kesepahaman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pihak lain;
- 6.8. konsep perjanjian kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pihak lain;
- 6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan dan pelatihan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur kerja sama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis;
- 10.3. ketepatan saran pemecahan masalah; dan
- 10.4. ketepatan penyusunan konsep program kerja sama pendidikan dan pelatihan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|-------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Kerja Sama | Bidang Program dan Kerja Sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Kerja Sama Pendidikan dan pelatihan | Subbidang Kerja Sama | Permintaan data dan informasi. |
| 12.3. | Pengadministrasian Umum | Subbidang Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan Formal : Sarjana.
- 16.2. Kursus/Pelatihan : a. *Training Officer Course (TOC)*; dan
b. bahasa asing.
- 16.3. Pengalaman Kerja : Pengolahan data kerja sama pendidikan dan pelatihan.
- 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
- 16.5. Pengetahuan : Kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan
- 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 : D10.008
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pendidikan dan Pelatihan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas : Subbidang Program dan Evaluasi
 - 3.2. Administrator : Bidang Program dan Kerja Sama
 - 3.3. JPT Pratama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbidang;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan pelatihan serta data-data lain yang relevan;
 - 5.3. menganalisis data pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
 - 5.6. menyusun konsep program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 5.7. menyusun konsep bahan standardisasi program pendidikan dan pelatihan;
 - 5.8. menyusun konsep bahan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan;
 - 5.9. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan;
 - 5.10. menyiapkan bahan akreditasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 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. bahan penyusunan program kerja subbidang;
- 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan pelatihan;
- 6.3. hasil analisis data pendidikan dan pelatihan;
- 6.4. hasil identifikasi masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 6.5. konsep saran pemecahan masalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 6.6. konsep program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 6.7. konsep bahan standarisasi program pendidikan dan pelatihan;
- 6.8. konsep bahan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan;
- 6.9. konsep bahan penyusunan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan;
- 6.10. konsep bahan akreditasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- 6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data pendidikan dan pelatihan.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

- 9.1. program kerja subbidang;
- 9.2. peraturan tentang pendidikan dan pelatihan; dan
- 9.3. standar operasional prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

10. TANGGUNGJAWAB :

- 10.1. keakuratan dan kelengkapan data;
- 10.2. kebenaran dan ketepatan hasil analisis; dan
- 10.3. ketepatan penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan.

11. WEWENANG :

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

12. HUBUNGAN KERJA :

| NO. | NAMA JABATAN | UNIT KERJA | DALAM HAL |
|-------|---|--------------------------------|--|
| 12.1. | Kepala Subbidang Program dan Evaluasi | Bidang Program dan Kerja sama | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Evaluator Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan | Subbidang Program dan Evaluasi | Pertukaran data dan informasi. |
| 12.3. | Pengolah Data Program dan Evaluasi Pendidikan dan pelatihan | Subbidang Program dan Evaluasi | Permintaan data dan informasi. |
| 12.4. | Pengadministrasi Umum | Subbidang Kerja Sama | a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan surat yang telah diarsipkan. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 - 16.2. Kursus/pelatihan : a. *Training Officer Course* (TOC); dan
b. bahasa asing.
 - 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data progam dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
 - 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 - 16.5. Pengetahuan : Desain program pendidikan dan pelatihan.
 - 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 - 16.7. Potensi : a. kemampuan numerik; dan
b. kemampuan verbal.
 - 16.8. Sikap kerja : a. teliti;
b. cekatan; dan
c. kerja sama.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR