LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN JABATAN DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI

DAFTAR NOMOR KODE JABATAN DALAM URAIAN JABATAN
DI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
I.001	Analis Data Akademik
I.002	Analis Kebijakan Barang Milik Negara
I.003	Analis Kelembagaan
I.004	Analis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
I.005	Analis Organisasi dan Tata Laksana
I.006	Analis Pelaksanaan Akademik dan Kemahasiswaan
I.007	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
I.008	Analis Penjamin Mutu
I.009	Analis Sistem Informasi
I.010	Bendahara
I.011	Pengadministrasi Kepegawaian
I.012	Pengadministrasi Kependidikan
I.013	Pengadministrasi Keuangan
I.014	Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
I.015	Pengadministrasi Perpustakaan
I.016	Pengadministrasi Persuratan (Penata Usaha Pimpinan)
I.017	Pengadministrasi Persuratan
I.018	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Barang Milik Negara)
I.019	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Beasiswa)
I.020	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Kerumahtanggaan)
I.021	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Poliklinik)
I.022	Pengadministrasi Umum

Nomor Kode Jabatan	Nama Jabatan
I.023	Pengelola Bahan Pustaka
I.024	Pengelola Bantuan Hukum
I.025	Pengelola Barang Milik Negara
I.026	Pengelola Data
I.027	Pengelola Data Mutu Pendidikan
I.028	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
I.029	Pengelola Database Surat Perintah Membayar
I.030	Pengelola Gaji
I.031	Pengelola Hak Kekayaan Intelektual
I.032	Pengelola Informasi Akademik
I.033	Pengelola Informasi Kerjasama
I.034	Pengelola Kepegawaian
I.035	Pengelola Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
I.036	Pengelola Keuangan (Pengolah Data Keuangan)
I.037	Pengelola Keuangan (Pengolah Surat Permintaan Pembayaran)
I.038	Pengelola Organisasi Kemahasiswaan
I.039	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
I.040	Pengelola Sistem Informasi
I.041	Pengelola Situs/Web
I.042	Pengevaluasi Program dan Kinerja
I.043	Pengolah Data (Pengolah Data Ketatalaksanaan)
I.044	Pengolah Data (Pengolah Data Penilaian Kinerja Lembaga)
I.045	Pengolah Data (Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan)
I.046	Pengolah Data(Pengolah Data Penjamin Mutu Lembaga)
I.047	Pengolah Data (Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi)
I.048	Pengolah Data
I.049	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan
I.050	Penyusun Laporan Keuangan
I.051	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
I.052	Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan
I.053	Pranata Kearsipan
I.054	Sekretaris
I.055	Teknisi Laboratorium
I.056	Teknisi Peralatan Kantor

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.001
2. NAMA JABATAN : Analis Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Akademik
   - 3.2. Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data akademik.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan akademik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 5.3. menganalisis data di bidang layanan akademik untuk mengetahui inti permasalahan;
   - 5.4. mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;
   - 5.6. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
   - 5.7. menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
   - 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 subbagian;
   - 6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data akademik;
   - 6.3. hasil analisis data akademik;
   - 6.4. identifikasi masalah akademik;
   - 6.5. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;

6.6. bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
6.7. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik;
6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi akademik.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan terkait bidang akademik;
9.3. buku pedoman akademik; dan
9.4. standar operasional prosedur di bidang akademik.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan kesesuaian hasil analisis;
10.2. kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah; dan
10.3. kebenaran dan kelengkapan laporan.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Penjamin Mutu	Subbagian Akademik	Permintaan data.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.3.	Pengelola Informasi Akademik	Subbagian Akademik	Permintaan data.
12.4.	Pengelola Data Mutu Pendidikan	Subbagian Akademik	Permintaan data.
12.5.	Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	Subbagian Akademik	Permintaan data.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang telah diarsipkan.

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
    16.1. Pendidikan formal : Sarjana/Sarjana Terapan.
    16.2. Kursus/pelatihan : Diklat akademik/pembelajaran.
    16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data.
    16.4. Pangkat, Golongaan : Penata Muda, III/a.
    16.5. Pengetahuan : a. pedoman akademik;
    b. standar operasional prosedur penyusunan akademik; dan
    c. teknik analisis data akademik.
    16.6. Kecakapan teknik : a. mampu menganalisis data akademik; dan

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.002
2. NAMA JABATAN : Analis Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretaris LLDIKTI Wilayah ....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan barang milik negara.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyusun konsep bahan 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 verifikasi dan 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 konsep program kerja subbagian;
   6.2. instrumen pengumpulan dan 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 petunjuk pelaksanan barang milik negara;
6.7. bahan verifikasi dan evaluasi pengelolaan barang milik negara;
6.8. konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
6.9. laporan hasil 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.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2.	Pengelola Barang Milik	Subbagian Tata	Permintaan data

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Negara	Usaha dan Barang Milik Negara	dan informasi.
12.3.	Teknisi Peralatan Kantor	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 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 : I.003
2. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   - 3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

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 konsep program kerja subbagian;
   - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 5.3. menganalisis data dan merumuskan masalah perguruan tinggi;
   - 5.4. menelaah naskah akademik usul pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. menyiapkan bahan visitasi usul pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta sesuai dengan penugasan atasan;
   - 5.6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi perguruan tinggi;
   - 5.7. menyusun konsep bahan fasilitasi pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta 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. konsep program kerja subbagian;
   6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data perguruan tinggi;
   6.3. analisis data dan rumusan masalah perguruan tinggi;
   6.4. telaahan naskah akademik usul pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta;
   6.5. bahan visitasi usul pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta;
   6.6. bahan pemantauan dan evaluasi perguruan tinggi;
   6.7. konsep bahan fasilitasi pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta;
   6.8. laporan pelaksanaan tugas; dan
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. usul pendirian, perubahan, pencabutan izin Perguruan Tinggi Negeri, dan Perguruan Tinggi Swasta; dan
   7.2. data dan informasi yang relevan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. peraturan di bidang kelembagaan; dan
   9.3. standar operasional prosedur bidang 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 :
   11.1. meminta arahan dari atasan;
   11.2. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait; dan

11.3. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Subbagian Kelembagaan	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengolah Data	Subbagian Kelembagaan	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Kependidikan	Subbagian Kelembagaan	Permintaan dokumen kelembagaan yang telah diarsipkan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sarjana/ Sarjana Terapan.

16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis kelembagaan dan SPMI; dan
b. analisis organisasi.

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 tentang kelembagaan.
16.6.	Kecakapan teknis	:	Mampu mengolah data kelembagaan perguruan tinggi.
16.7.	Potensi	:	Kemampuan menganalisis data kelembagaan.
16.8.	Sikap kerja	:	a. teliti; b. disiplin; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.004
2. NAMA JABATAN : Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan

   SUB NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Karier Pendidik/ Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : .....
   - 3.2. Administrator : .....
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   - 5.2. menganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.3. menyusun konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.4. menyusun konsep rencana pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi akademik;
   - 5.5. mengidentifikasi masalah pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan jenjang jabatan akademik dan beban kerja jabatan;
   - 5.6. menganalisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.7. menyusun alternatif penyelesaian masalah kualifikasi dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.8. menyusun konsep bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi, kualifikasi akademik, dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   - 5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan penyusunan program kerja subbagian;
   6.2. analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.3. konsep rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.4. konsep rencana pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan kualifikasi akademik;
   6.5. identifikasi masalah pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.6. analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.7. laporan alternatif penyelesaian masalah kualifikasi dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.8. konsep bahan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.9. bahan pemantauan dan evaluasi peningkatan kompetensi, kualifikasi akademik, dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
   6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
   6.11. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   Data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. alat tulis kantor;
   8.2. alat perlengkapan kantor; dan
   8.3. sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. peraturan tentang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
   9.3. standar operasional prosedur bidang pengelolaan data pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kebenaran dan kelengkapan data pengembangan karier pendidik dan

tenaga kependidikan; dan

10.2. kebenaran bahan usul pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data pengembangan karier pendidik dan 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)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan 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	:	Sarjana.
16.2. Kursus/pelatihan	:	Pelatihan teknis karier pendidik dan tenaga kependidikan.
16.3. Pengalaman kerja	:	Di bidang pengolahan data pengembangan karier.
16.4. Pangkat, Golongan	:	Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan	:	a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; b. peraturan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan c. standar operasional prosedur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
16.6. Kecakapan teknis	:	Mampu menganalisis.
16.7. Potensi	:	a. kemampuan verbal; b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. cekatan; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.005
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi dan Tata Laksana
   SUB NAMA JABATAN : Analis Tata Laksana
3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1. Pengawas : Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan penyusunan program unit kerja;
   5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana di unit kerjanya;
   5.3. menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan;
   5.4. mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyusun konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
   5.5. mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyusun konsep bahan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan bidang peta proses bisnis;
   5.6. mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyusun konsep bahan uraian jabatan, perhitungan beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, serta bidang tata laksana lainnya;
   5.7. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang organisasi dan tata laksana sebagai bahan masukan atasan;
   5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan penyusunan program unit kerja;
   6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana;
   6.3. data perencanaan dan pengembangan pegawai;
   6.4. konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelembagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga;
   6.5. konsep bahan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan bidang peta proses bisnis;
   6.6. konsep bahan uraian jabatan, perhitungan beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, serta bidang tata laksana lainnya;
   6.7. konsep saran pemecahan masalah bidang organisasi dan tata laksana;
   6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data kompetensi pegawai; dan
   7.2. data organisasi dan tata laksana.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program unit kerja;
   9.2. peraturan di bidang kepegawaian;
   9.3. peraturan di bidang organisasi dan tata laksana; dan
   9.4. standar operasional prosedur tentang pengelolaan organisasi dan tata laksana.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan;
   10.2. kebenaran dan ketepatan konsep standar operasional prosedur di unit kerjanya;
   10.3. kebenaran dan ketepatan konsep standar pelayanan publik di unit kerjanya;

10.4. kebenaran dan ketepatan instrumen evaluasi jabatan dan fungsi lembaga di unit kerjanya; dan

10.5. kebenaran dan ketepatan analisis beban kerja di unit kerjanya.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi organisasi kepada pihak terkait; dan

11.2. memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pemintaan data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	a. Permintaan alat tulis kantor; dan b. Permintaan data yang telah diarsipkan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA:

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.006
2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Akademik dan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
   - 3.2. Administrator : Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Sumber Daya
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akademik dan kemahasiswaan.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   - 5.2. menyusun program kerja Analis Pelaksanaan Akademik dan kemahasiswaan;
   - 5.3. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 5.4. menganalisis data di bidang layanan akademik dan kemahasiswaan untuk mengetahui inti permasalahan;
   - 5.5. mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.6. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik dan kemahasiswaan;
   - 5.7. menyusun bahan fasilitasi penerapan teknis akademik dan kemahasiswaan;
   - 5.8. menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan arahan pimpinan;
   - 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. program kerja analisis pelaksanaan akademik dan kemahasiswaan;
   6.3. instrumen pengumpulan dan pengolahan data akademik;
   6.4. analisis data akademik dan kemahasiswaan;
   6.5. identifikasi masalah akademik dan kemahasiswaan;
   6.6. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik dan kemahasiswaan;
   6.7. bahan fasilitasi penerapan teknis akademik dan kemahasiswaan;
   6.8. bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik dan kemahasiswaan;
   6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   Data dan informasi akademik dan kemahasiswaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan;
   9.2. peraturan perundang-undangan terkait bidang akademik dan kemahasiswaan;
   9.3. buku pedoman akademik dan kemahasiswaan; dan
   9.4. standar operasional prosedur di bidang akademik dan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kebenaran dan kesesuaian hasil analisis;
   10.2. kecermatan identifikasi masalah;
   10.3. kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah; dan
   10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;

11.2. menolak permintaan hasil analisis yang tidak sesuai prosedur; dan

11.3. memberi masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Akademik, Kemahasiswaan, dan Sumber Daya	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengelola Informasi Akademik	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Permintaan data.
12.3.	Pengelola Data Mutu Pendidikan	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Permintaan data.
12.4.	Pengelola Organisasi Kemahasiswaan	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Permintaan data.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	a. permintaan alat tulis kantor; dan b. permintaan data yang diarsipkan.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal	:	Sarjana/Sarjana Terapan.
16.2. Kursus/pelatihan	:	Diklat analis akademik dan kemahasiswaan.
16.3. Pengalaman kerja	:	Pengolahan data.
16.4. Pangkat, Golongan	:	Penata Muda, III/a.
16.5. Pengetahuan	:	a.pedoman akademik dan kemahasiswaan; d. standar operasional prosedur akademik dan kemahasiswaan; dan e. teknik analisis data akademik dan kemahasiswaan.
16.6. Kecakapan teknik	:	a. mampu menganalisis data akademik dan kemahasiswaan; dan b. mampu mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik dan kemahasiswaan.
16.7. Potensi	:	Kemampuan verbal.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; dan b. cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.007
2. NAMA JABATAN : Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Sarana dan Prasarana
   - 3.2. Administrator : Bagian Sumber Daya Perguruan Tinggi
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyusun konsep program kerja subbagian;
   - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   - 5.3. menganalisis data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   - 5.4. mengidentifikasi isu-isu di bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5. menyusun konsep bahan sistem pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   - 5.6. menyusun konsep fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   - 5.7. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   - 5.8. menyusun konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;

5.9. menyusun konsep bahan sistem informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
5.10. menyusun konsep bahan alternatif pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
5.11. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana 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. konsep program kerja subbagian;
6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.3. data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.4. identifikasi isu-isu di bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.5. konsep bahan sistem pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.6. konsep fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis;
6.7. konsep saran pemecahan masalah di bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.8. konsep pemantauan dan evaluasi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.9. konsep bahan sistem informasi sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.10. konsep bahan alternatif pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.11. sajian data dan informasi pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.13. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi; dan
   7.2. hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya.

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 bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi; dan
   9.3. standar operasional prosedur bidang pengelolaan, pemanfaatan, dan sarana dan prasarana 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, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi; 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	…… (unit kerja Pengawas)	Permintaan data.
12.3.	Pengadministrasi	……	c. permintaan alat tulis

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
	Umum	(unit kerja Pengawas)	kantor; dan d. 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, pemanfaatan, dan pengembangan 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. integritas; b. teliti; dan c. jujur.

URAIAN TUGAS

1. NOMOR KODE JABATAN : I.008
2. NAMA JABATAN : Analis Penjamin Mutu
   SUB NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program Sistem Penjaminan Mutu
3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penjamin mutu.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   5.3. menganalisis data sebagai bahan perumusan pelaksanaan program kegiatan;
   5.4. mengidentifikasi masalah sebagai bahan perumusan pelaksanaan program kegiatan;
   5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah program sistem penjaminan mutu sesuai dengan hasil analisis;
   5.6. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu;
   5.7. menyiapkan konsep bahan panduan fasilitasi bimbingan teknis di bidang penjaminan mutu;
   5.8. menyusun konsep bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjaminan 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 subbagian;
   6.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   6.3. hasil analisis data;
   6.4. hasil identifikasi masalah sebagai bahan perumusan pelaksanaan program kegiatan;
   6.5. konsep saran pemecahan masalah program sistem penjaminan mutu;
   6.6. konsep bahan panduan evaluasi dan fasilitasi penjaminan mutu;
   6.7. konsep bahan panduan fasilitasi bimbingan teknis di bidang penjaminan mutu;
   6.8. konsep bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjaminan mutu;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
   6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data dan informasi sistem penjaminan mutu; dan
   7.2. hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. panduan evaluasi dan fasilitasi penjaminan mutu; dan
   9.3. standar operasional prosedur terkait evaluasi dan fasilitasi penjaminan 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 penjaminan mutu; 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 data dan informasi.
12.3.	.....	..... (unit kerja Pengawas)	Permintaan 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 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 pengelolaan sistem informasi.

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 menulis; b. kemampuan verbal; dan c. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. terampil; c. inovasi; dan d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.009
2. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan konsep penyusunan program kerja subbagian;
   5.2. menyusun instrumen pengumpulan data dan informasi sesuai kebutuhan dan jenis data;
   5.3. menganalisis data dari pengguna sistem sebagai bahan rancangan pengembangan sistem informasi;
   5.4. menyiapkan konsep bahan pengembangan aplikasi sistem informasi;
   5.5. menyiapkan bahan penyusunan panduan penggunaan sistem informasi;
   5.6. menyiapkan konsep bahan fasilitasi dan sosialisasi penerapan program aplikasi sistem informasi;
   5.7. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan database sistem informasi;
   5.8. menyiapkan bahan penyajian data dan sistem informasi;
   5.9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap layanan dan aplikasi sistem informasi;
   5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. konsep penyusunan program kerja subbagian;
   6.2. instrumen pengumpulan data dan informasi;

6.3. analisis data pengguna sistem;
6.4. konsep bahan pengembangan aplikasi sistem informasi;
6.5. bahan penyusunan panduan penggunaan sistem informasi;
6.6. konsep bahan fasilitasi dan sosialisasi penerapan program aplikasi sistem informasi;
6.7. laporan pengelolaan dan pemeliharaan database sistem informasi;
6.8. bahan penyajian data dan sistem informasi;
6.9. bahan pemantauan dan evaluasi layanan dan aplikasi;
6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
Data dan informasi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan penggunaan sistem informasi; dan
9.3. standar operasional dan prosedur bidang sistem informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. berfungsinya sistem informasi; dan
10.2. ketersediaan data dan informasi.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengelola Informasi Kerjasama	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Permintaan data.
12.3.	Pengelola Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Permintaan data.
12.4.	Pengelola Situs/ Web	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Permintaan data.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Sistem Informasi dan 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 : Sarjana/Sarjana Terapan.
16.2. Kursus/pelatihan : a. pelatihan pemrograman; dan
b. 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 pengelolaan jaringan, web, dan internet.
16.6. Kecakapan teknis	:	a. mampu merancang sistem informasi; c. mampu mengelola database; dan d. mampu mengelola jaringan.
16.7. Potensi	:	a. kemampuan verbal; dan b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. disiplin; e. teliti; f. cermat; dan g. tanggung jawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.010
2. NAMA JABATAN : Bendahara
   SUB NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
   5.2. memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
   5.3. menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
   5.4. menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
   5.5. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
   5.6. melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan;
   5.7. melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
   5.8. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   5.9. membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
   5.10. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ);
   5.11. menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   5.12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. rencana pencairan anggaran;
   6.2. usul pencairan anggaran kepada KPPN;
   6.3. laporan penyimpanan uang;
   6.4. pembukuan penggunaan anggaran;
   6.5. rekening penyimpanan uang persediaan;
   6.6. laporan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan;
   6.7. bukti pembayaran kegiatan;
   6.8. bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
   6.9. surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
   6.10. laporan pertanggungjawaban (LPJ);
   6.11. dokumen pengeluaran anggaran;
   6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   6.13. 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 :
   9.1. peraturan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN; dan

9.2. 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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.4.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.6.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.7.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.8.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.9.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	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; dan
      b. perbendaharaan negara.
    - 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 : I.011
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. membuat konsep surat usulan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pimpinan, dan diklat teknis pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.2. membuat konsep surat perjalanan dinas di lingkungan unit kerja;
   5.3. membuat konsep surat usulan cuti pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.4. membuat konsep surat usulan pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.5. menyiapkan surat permohonan rohaniwan, serta daftar undangan lainnya untuk pelantikan pejabat di lingkungan unit kerja;
   5.6. membuat konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja;
   5.7. membuat konsep surat usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.8. membuat konsep surat usulan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.9. menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi;
   5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. konsep surat usul ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, diklat pimpinan, dan diklat teknis pegawai;
   6.2. konsep surat perjalanan dinas pegawai;
   6.3. konsep surat usulan cuti pegawai;
   6.4. konsep surat usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, BPJS, Taspen pegawai;
   6.5. surat permohonan rohaniwan;
   6.6. konsep surat kepegawaian;
   6.7. konsep surat usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
   6.8. konsep usul pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
   6.9. arsip data kepegawaian;
   6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.11. 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 pengadministrasi kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kebenaran dan kesesuaian proses administrasi 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 administrasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;

11.2. menolak permintaan data administrasi pegawai 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 Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data.
12.3.	Pengolah Data	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data.
12.4.	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data.
12.5.	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	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	:	SMA/sederajat.
16.2. Kursus/Pelatihan	:	Administrasi tata usaha dan kepegawaian.
16.3. Pengalaman Kerja	:	-
16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan	:	Standar operasional prosedur administrasi kepegawaian.
16.6. Kecakapan Teknis	:	Mampu mengadministrasikan data kepegawaian.
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 : I.012
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   - 3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang kependidikan.

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

7. BAHAN KERJA :
   Data dan dokumen kelembagaan dan program studi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian kelembagaan;
   9.2. peraturan tentang tata naskah dinas; dan
   9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen kelembagaan dan program studi.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen kelembagaan dan program studi; dan
   10.2. kecepatan layanan peminjaman dokumen kelembagaan dan program studi.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Penyampaian data.
12.3.	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Subbagian Kelembagaan	Penyampaian data.
12.4.	Pengolah Data	Subbagian Kelembagaan	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 : SMA/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 dan program studi.
16.7. Potensi	:	-
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. tekun; c. disiplin; dan d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.013
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
   SUB NAMA JABATAN : Penata Dokumen Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah….

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mencatat dan merekapitulasi usul permintaan anggaran;
   5.2. mengumpulkan data program dan anggaran serta bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan sebagai bahan pengolahan data;
   5.3. menerima dokumen terkait program, anggaran, dan keuangan untuk administrasi;
   5.4. mencatat dan merekapitulasi penerimaan dokumen terkait program dan anggaran ke dalam buku agenda untuk tertib administrasi;
   5.5. mengklasifikasikan dan menginventarisasi dokumen terkait program dan anggaran;
   5.6. memberikan layanan permintaan dan peminjaman arsip/dokumen program, anggaran, dan keuangan;
   5.7. mengadministrasikan dokumen program dan anggaran;
   5.8. melakukan penataan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip/dokumen laporan program, anggaran, dan keuangan;
   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. dokumen usul permintaan anggaran;
   6.2. data program dan anggaran serta bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
   6.3. dokumen program, anggaran, dan keuangan;
   6.4. dokumen program dan anggaran;
   6.5. laporan inventarisasi dokumen;
   6.6. catatan layanan permintaan dan peminjaman arsip/dokumen;
   6.7. dokumen program dan anggaran;
   6.8. arsip/dokumen program, anggaran, dan 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. data program dan anggaran.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program unit kerja;
   9.2. peraturan di bidang keuangan; dan
   9.3. standar operasional prosedur pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kebenaran dan kelengkapan usul permintaan anggaran;
   10.2. kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
   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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.6.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.7.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.8.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	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	: Pengelolaan keuangan.
16.3.	Pengalaman kerja	: -
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a.
16.5.	Pengetahuan	: Administrasi Keuangan.
16.6.	Kecakapan teknis	: Mampu menata dokumen keuangan.
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap kerja	: a. teliti; dan b. cermat.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.014
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : .....
   - 3.2. Administrator : .....
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan.

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

7. BAHAN KERJA :
   Data dan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.

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 pendidik dan tenaga kependidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. keamanan dan kelengkapan dokumen pendidik dan tenaga kependidikan; dan
   10.2. kecepatan layanan peminjaman dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.

11. WEWENANG :
   11.1. meminta dokumen pendidik dan tenaga kependidikan untuk penyimpanan dan penataan; dan

11.2. meminta pengembalian peminjaman dokumen pendidik dan tenaga kependidikan.

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 tertentu yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat.

16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.

16.3. Pengalaman kerja : -

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

16.5. Pengetahuan : c. kearsipan; dan
d. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen kelembagaan.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu melakukan pengadministrasian data dan dokumen pendidik dan tenaga

kependidikan.

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : e. teliti;
f. tekun;
g. disiplin; dan
h. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.015
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian;
   5.2. membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian;
   5.3. menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi;
   5.4. memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
   5.5. menerima tamu yang datang ke perpustakaan;
   5.6. memberikan pelayanan penelusuran literatur;
   5.7. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
   5.8. membuat kliping;
   5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
   5.10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. daftar pengelompokan bahan pustaka;
   6.2. kodifikasi dan katalog bahan pustaka;
   6.3. file bahan pustaka;
   6.4. layanan perpustakaan;
   6.5. layanan tamu perpustakaan;

6.6. layanan penelusuran literatur;
6.7. daftar periksa pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
6.8. kliping;
6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
6.10. laporan pelaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA :
Bahan pustaka.

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

9. PEDOMAN KERJA :
Standar operasional prosedur layanan perpustakaan.

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

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		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 pengelolaan perpustakaan.
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
    16.5. Pengetahuan : Standar operasional prosedur pengelolaan perpustakaan.
    16.6. Kecakapan teknis : Mampu melayani pengunjung perpustakaan.
    16.7. Potensi : Kemampuan verbal.
    16.8. Sikap kerja : a. teliti;
    b. cekatan; dan
    c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.016
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
   SUB NAMA JABATAN : Penata Usaha Pimpinan
3. UNIT KERJA JABATAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

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

5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

7. BAHAN KERJA :
   7.1. surat masuk dan keluar pimpinan;
   7.2. petunjuk pimpinan; dan
   7.3. telpon dan faksimile masuk.

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

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

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan jadwal pimpinan;
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan laporan;
   10.3. kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi pada pimpinan;
   10.4. keamanan dan kerahasiaan surat; dan
   10.5. kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta penjelasan konsep surat pada unit pengolah;

11.2. menolak tamu pimpinan yang tidak sesuai dengan prosedur;

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

11.4. memberi masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pranata Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.

16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran.

16.3. Pengalaman Kerja : -

16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan	:	a. prosedur layanan surat masuk dan surat keluar; b. pengelolaan persuratan; dan c. peraturan tentang tata naskah dinas.
16.6. Kecakapan teknis	:	a. mampu menyusun jadwal pimpinan; dan b. mampu membuat konsep surat dinas.
16.7. Potensi	:	-
16.8. Sikap kerja	:	Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.017
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretaris LLDIKTI Wilayah …

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan.

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

6. HASIL KERJA :
   6.1. surat masuk;
   6.2. catatan surat di buku agenda/aplikasi;
   6.3. klasifikasi surat;
   6.4. lembar disposisi dan kartu kendali;
   6.5. catatan surat keluar di buku ekspedisi;
   6.6. surat masuk dan surat keluar;
   6.7. salinan surat dan surat keluar;
   6.8. layanan peminjaman arsip;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas; dan
   6.10. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. surat masuk dan keluar;
   7.2. buku agenda;
   7.3. buku ekspedisi.

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

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

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

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pranata Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi Perkantoran.
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 : I.018
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
   SUB NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretaris LLDIKTI Wilayah …

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

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 pengelompokkan 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.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kebijakan Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data.
12.3.	Pengelola Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik 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 memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/Sederajat;

16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi perkantoran.

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.019
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
   SUB NAMA JABATAN : Pengadministrasi Beasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menerima dan memeriksa data dan dokumen beasiswa;
   5.2. mencatat data dan dokumen beasiswa pada lembar/buku kendali;
   5.3. memberi nomor data dan dokumen beasiswa;
   5.4. mengelompokkan data dan dokumen beasiswa;
   5.5. menata dan menyimpan data dan dokumen beasiswa;
   5.6. melayani peminjaman data dan dokumen beasiswa;
   5.7. menyimpan arsip data dan dokumen beasiswa;
   5.8. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   5.9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. data dan dokumen beasiswa yang sudah diperiksa;
   6.2. lembar/buku kendali data dan dokumen beasiswa;
   6.3. nomor data dan dokumen beasiswa;
   6.4. pengelompokkan data dan dokumen beasiswa;
   6.5. penataan dan penyimpanan data dan dokumen beasiswa;
   6.6. peminjaman data dan dokumen beasiswa;
   6.7. arsip data dan dokumen beasiswa;
   6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan dokumen beasiswa.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. peraturan tentang beasiswa; dan

9.2. standar operasional prosedur penataan data dan dokumen beasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. keamanan dan kelengkapan data dan dokumen beasiswa; dan

10.2. kecepatan layanan peminjaman data dan dokumen beasiswa.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan dokumen beasiswa; dan

11.2. meminta kembali dokumen beasiswa yang telah dipinjam.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	…… (Pengawas)	…… (unit kerja Administrator)	Konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	…… (unit kerja Pengawas)	Penyampaian data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal	:	Sekolah Menengah Atas/sederajat.
16.2. Kursus/pelatihan	:	Administrasi perkantoran.
16.3. Pengalaman kerja	:	-
16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan	:	standar operasional prosedur layanan persuratan.
16.6. Kecakapan teknis	:	Kemampuan di bidang administrasi data dan dokumen.
16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. tekun; dan c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.020
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
   SUB NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ……

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor;
   5.2. memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   5.3. membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   5.4. menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   5.5. melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   5.6. memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan LLDIKTI wilayah kerjanya;
   5.7. mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   5.8. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   5.9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
   5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

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 LLDIKTI wilayah kerjanya;
6.7. dokumen sarana dan prasarana kantor;
6.8. dokumen kerumahtanggaan;
6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data sarana dan prasarana kantor.

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

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

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan ketepatan data sarana dan prasarana kantor; dan
10.2. kelancaran pelayanan pelaporan sarana dan prasarana kantor.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Negara		
12.2.	Analis Kebijakan Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data.
12.3.	Pengelola Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik 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 memerlukan upaya fisik yang signifikan.

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

16. SYARAT JABATAN :
    16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/Sederajat.
    16.2. Kursus/pelatihan : Administrasi Perkantoran.
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
    16.5. Pengetahuan : Standar opersional 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 : I.021
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
   SUB NAMA JABATAN : Pengadministrasi Poliklinik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ……

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

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

6. HASIL KERJA :
   6.1. catatan identitas pasien;
   6.2. catatan jadwal dokter dan paramedis;

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

7. BAHAN KERJA :
7.1. data identitas pasien; dan
7.2. arsip dan dokumen poliklinik.

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

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

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kelancaran layanan pasien poliklinik;
10.2. kebenaran dan kesesuaian data pasien;
10.3. kerahasiaan data pasien; dan
10.4. kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	.....	.....	Konsultasi dan

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak memerlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.022
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : .....
   - 3.2. Administrator : .....
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi.

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

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

7. BAHAN KERJA :
   7.1. surat;
   7.2. data kepegawaian;
   7.3. data BMN; dan
   7.4. formulir peminjaman dokumen/surat.

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

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

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
   10.2. kelancaran pemrosesan surat; dan
   10.3. ketepatan penyediaan alat tulis kantor.

11. WEWENANG :

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

11.2. menolak permintaan alat tulis kantor yang tidak sesuai prosedur; dan

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.

16.2. Kursus/pelatihan : Diklat kearsipan.

16.3. Pengalaman kerja : -

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

16.5. Pengetahuan : a. standar operasional prosedur layanan

persuratan; dan

b. standar operasional prosedur layanan mutasi kepegawaian.

16.6. Kecakapan teknis : Mampu mengadministrasikan surat.

16.7. Potensi : Kemampuan verbal.

16.8. Sikap kerja : Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.023
2. NAMA JABATAN : Pengelola Bahan Pustaka
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Pustaka
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan bahan pustaka.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
   5.2. menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
   5.3. melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
   5.4. membuat label kartu bahan pustaka;
   5.5. mendokumentasikan bahan pustaka;
   5.6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
   5.7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
   6.2. inventarisasi bahan pustaka;
   6.3. katalog daftar pustaka;
   6.4. label kartu bahan pustaka;
   6.5. dokumen bahan pustaka;
   6.6. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.7. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. sistem informasi perpustakaan; dan
   7.2. buku dan media cetak/majalah.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program unit kerja;
   9.2. buku panduan perpustakaan; dan
   9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data pustaka.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. keakuratan data sistem informasi perpustakaan;
   10.2. kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka; dan
   10.3. kelengkapan dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi bahan pustaka.

11. WEWENANG :
   Menyeleksi bahan pustaka.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.024
2. NAMA JABATAN : Pengelola Bantuan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 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. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan, rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi berdasarkan masukan dari unit kerja;

5.10. menerima dan mengolah bahan masukan rancangan keputusan, rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama;
5.11. menyiapkan bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan lembaga layanan pendidikan tinggi;
5.12. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban tugas; dan
5.13. melaksanakan tugas kedinasan 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. arsip data bahan bantuan hukum;
6.8. inventarisasi perkara dan yurisprudensi;
6.9. bahan penyusunan rancangan keputusan, rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama;
6.10. bahan masukan rancangan keputusan, rancangan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama;
6.11. bahan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia di lingkungan lembaga layanan 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.	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data.
12.3.	Pengolah Data	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Permintaan data.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 : I.025
2. NAMA JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Barang Milik Negara
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data barang milik negara;
   5.2. mengumpulkan data barang milik negara dari unit kerja;
   5.3. menginput data barang milik negara sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengolah data barang milik negara sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. merekapitulasi data barang milik negara sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data barang milik negara untuk keakuratan data;
   5.7. menyajikan data barang milik negara sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.8. menyimpan data barang milik negara sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
   5.9. melayani permintaan data barang milik negara sesuai dengan ketentuan;
   5.10. melakukan rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
   5.11. menyusun laporan pengadaan, penggunaan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan LLDIKTI;

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 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. laporan layanan permintaan data barang milik negara;
6.10. berita acara rekonsiliasi data barang milik negara dengan pihak terkait;
6.11. laporan pengadaan, penggunaan, dan penghapusan 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 barang milik negara; dan
7.2. data pengelolaan barang milik negara;

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. aplikasi SIMAK BMN; dan
8.3. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. peraturan tentang pengelolaan barang milik negara;
9.2. tata cara inventarisasi barang milik negara; dan
9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. keakuratan dan kelengkapan data barang milik negara;

10.2. kecepatan dan ketepatan penyajian data barang milik negara;
10.3. ketepatan rekonsiliasi hasil pengolahan data pihak terkait;
10.4. ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik negara; dan
10.5. kebenaran laporan pengolahan data barang milik negara.

11. WEWENANG :
11.1. mengecek keberadaan barang milik negara sesuai data;
11.2. meminta data barang milik negara yang akurat;
11.3. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur; dan
11.4. mengambil kembali barang milik negara yang dipinjam oleh pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kebijakan Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Teknisi Peralatan Kantor	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 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 : I.026
2. NAMA JABATAN : Pengelola Data
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan sasaran;
   5.2. mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan pengolahan data;
   5.3. menginput data dan informasi sesuai dengan format pengolahan data;
   5.4. mengolah data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi untuk keakuratan data;
   5.7. menyajikan data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.8. menyiapkan bahan layanan informasi dan publikasi kepada pihak yang memerlukan sesuai prosedur dalam rangka penyebarluasan informasi;
   5.9. menyiapkan bahan layanan fasilitasi keprotokolan di lingkungan LLDIKTI;
   5.10. menyimpan data dan informasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;

5.11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
5.12. 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. bahan layanan informasi dan publikasi;
6.9. laporan fasilitasi keprotokolan;
6.10. arsip data dan informasi;
6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.12. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

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

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian; dan
9.2. standar operasional prosedur pengelolaan 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 Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Sekretaris	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pranata Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan data dan informasi.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 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. cekatan; dan c. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.027
2. NAMA JABATAN : Pengelola Data Mutu Pendidikan
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Evaluasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Akademik
   3.2. Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu pendidikan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
   5.2. mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
   5.3. mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur untuk memudahkan pengolahan;
   5.4. menginput data evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan;
   5.5. mengolah data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
   5.6. menyajikan data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
   5.7. melakukan konfirmasi data mutu dan hasil supervisi kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan data pemetaan mutu pendidikan;
   5.8. menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
   5.9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
   5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
   6.2. data pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
   6.3. hasil klasifikasi dan verifikasi data mutu dan supervisi;
   6.4. hasil input data evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
   6.5. hasil olah data pemetaan mutu dan supervisi;
   6.6. sajian data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu pendidikan;
   6.7. hasil konfirmasi data mutu dan supervisi;
   6.8. arsip data pemetaan mutu dan supervisi;
   6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. rencana dan program kerja; dan
   7.2. data akademik.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. peraturan tentang penjaminan mutu pendidikan;
   9.3. peraturan akademik; dan
   9.4. standar operasional prosedur evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. kelengkapan dan kebenaran pengumpulan bahan pemetaan mutu dan supervisi pendidikan; dan
   10.2. keakuratan data peta mutu dan supervisi pendidikan.

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

11.3. meminta informasi perkembangan evaluasi pelaksanaan akademik di unit kerja terkait; dan

11.4. mengkonsultasikan laporan akademik dengan pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Data Akademik	Subbagian Akademik	Penyampaian data.
12.3.	Analis Penjamin Mutu	Subbagian Akademik	Penyampaian data.
12.4.	Pengelola Informasi Akademik	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	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 dan evaluasi mutu pendidikan.
16.3. Pengalaman kerja	:	-
16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan	:	a. peraturan tentang kegiatan akademik; dan b. standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan akademik.
16.6. Kecakapan teknis	:	a. mampu melakukan pengumpulan dan pengolahan data; b. mampu menyusun laporan kerja di bidang akademik; dan c. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan program akademik.
16.7. Potensi	:	a. kemampuan verbal; dan b. kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; dan b. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.028
2. NAMA JABATAN : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran

   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ...

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. data program dan anggaran;
6.9. layanan permintaan data program dan anggaran;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. 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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi
12.5.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi
12.6.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian/ permintaan Data

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

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

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

16. SYARAT JABATAN :
    16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
    16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
    16.5. Pengetahuan :
    a. 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 : I.029
2. NAMA JABATAN : Pengelola Database Surat Perintah Membayar

   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Surat Perintah Membayar
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, penyelarasan, dan penyusunan laporan di bidang database 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. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
   - 5.4. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   - 5.5. melengkapi berkas SPM bersama lampirannya;
   - 5.6. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;
   - 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. data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
   - 6.2. data usul pelaksanaan anggaran pengelolaan;

6.3. dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar;
6.4. hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
6.5. berkas SPM;
6.6. dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar;
6.7. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.8. 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;
8.2. alat perlengkapan kantor; dan
8.3. aplikasi SAS/SPM.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. peraturan tentang pengelolaan keuangan;
9.2. standar operasional prosedur terkait pengelolaan 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 atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Penganggaran		pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian/ permintaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal	:	Diploma Tiga.
16.2. Kursus/pelatihan	:	a. 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 pengelolaan data; dan c. bagan akun standar.
16.6. Kecakapan teknis	:	Mampu memproses pencairan dana.
16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. tekun; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.030
2. NAMA JABATAN : Pengelola Gaji
   SUB NAMA JABATAN : Pengadministrasi Belanja Pegawai
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, harmonisasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menerima data pegawai;
   5.2. memverifikasi data pegawai;
   5.3. menginput data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
   5.4. membuat daftar gaji (gaji induk, kekurangan gaji, gaji terusan, uang makan, uang lembur);
   5.5. mengajukan daftar permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk dilakukan pengujian;
   5.6. mengajukan permintaan pembayaran gaji ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   5.7. membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
   5.8. membuat surat permohonan penonaktifan supplier;
   5.9. mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
   5.10. memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji/tunjangan sesuai ketentuan;
   5.11. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
   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. data pegawai;
   6.2. data pegawai yang terverifikasi;
   6.3. data pegawai;
   6.4. daftar gaji (gaji induk, kekurangan gaji, gaji terusan, uang makan, uang lembur);
   6.5. daftar permintaan pembayaran gaji;
   6.6. permintaan pembayaran gaji ke PPK;
   6.7. laporan pembayaran gaji pegawai;
   6.8. surat permohonan penonaktifan supplier;
   6.9. arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
   6.10. konsep surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
   6.11. data termutakhir untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
   6.12. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.13. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. aplikasi pembayaran gaji pegawai;
   7.2. daftar gaji/kekurangan gaji/gaji terusan/uang makan/lembur pegawai;
   7.3. blanko cek;
   7.4. uang; dan
   7.5. surat keputusan/dokumen kepegawaian.

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;

11.2. menyimpan uang di brankas; dan

11.3. mengembalikan dokumen yang tidak lengkap/menolak permohonan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.5.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.7.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi	Subbagian	Permintaan data.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Keuangan	Perencanaan dan Penganggaran	

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 : Pengelolaan keuangan.
    16.3. Pengalaman : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
    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 :
    a. teliti;
    b. tekun; dan
    c. disiplin.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.031
2. NAMA JABATAN : Pengelola Hak Kekayaan Intelektual
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Hak Kekayaan Intelektual
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Akademik
   3.2. Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang hak kekayaan intelektual.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengumpulkan dan mengolah data hasil penelitian sebagai bahan analisis;
   5.2. menginput data hasil penelitian untuk pelaksanaan program kegiatan;
   5.3. mengolah data hasil penelitian sebagai bahan perumusan fasilitasi kekayaan;
   5.4. merekapitulasi data hasil penelitian untuk pelaksanaan program kegiatan;
   5.5. memverifikasi dan mengonfirmasi data hasil penelitian;
   5.6. menyajikan data hasil penelitian sebagai bahan evaluasi;
   5.7. menyimpan data hasil penelitian;
   5.8. menyiapkan bahan informasi terkait di bidang kekayaan intelektual;
   5.9. memberikan layanan permintaan data di bidang kekayaan intelektual;
   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. data sebagai bahan analis;
   6.2. hasil input data untuk pelaksanaan program kegiatan;
   6.3. hasil olahan data sebagai perumusan fasilitasi;
   6.4. rekapitulasi data;

6.5. hasil verifikasi dan konfirmasi data;
6.6. sajian data sebagai bahan evaluasi;
6.7. arsip data hasil penelitian;
6.8. bahan informasi bidang kekayaan intelektual;
6.9. laporan layanan permintaan data;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.11. 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 subbagian;
9.2. panduan pemberian insentif; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait kekayaan intelektual.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan keakuratan data;
10.2. kebenaran pengolahan data;
10.3. kelengkapan data dan informasi;
10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
10.5. keamanan data.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Data Akademik	Subbagian Akademik	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Analis Penjamin Mutu	Subbagian Akademik	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Pengelola Data Mutu Pendidikan	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengelola Informasi Akademik	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	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	:	Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
16.6. Kecakapan teknis	:	Mampu mengolah data kekayaan intelektual.
16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. disiplin; b. teliti; c. cermat; dan d. tanggung jawab.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.032
2. NAMA JABATAN : Pengelola Informasi Akademik
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Akademik
   3.2. Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi akademik.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   5.2. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   5.3. mengklasifikasikan data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   5.4. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   5.5. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.6. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   5.7. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   5.8. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   5.9. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   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 akademik;
   6.2. hasil input data akademik;
   6.3. klasifikasi data akademik;

6.4. hasil olahan data akademik;
6.5. rekapitulasi data akademik;
6.6. hasil verifikasi dan validasi data akademik;
6.7. sajian data akademik;
6.8. arsip data akademik;
6.9. bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. program kerja subbagian;
7.2. instrumen pengumpulan dan pengolahan data; dan
7.3. data akademik.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan tentang pengelolaan informasi akademik; dan
9.3. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data akademik.

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

11. WEWENANG :
11.1. meminta petunjuk kepada atasan;
11.2. meminta kelengkapan data dan informasi; dan
11.3. mengajukan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Data Akademik	Subbagian Akademik	Penyampaian data dan informasi
12.3.	Analis Penjamin Mutu	Subbagian Akademik	Penyampaian data dan informasi
12.4.	Pengelola Data Mutu Pendidikan	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengelola Hak Kekayaan Intelektual	Subbagian Akademik	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	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 pengolahan data.
16.6. Kecakapan teknis	:	Mampu mengolah data.
16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; dan b. tekun.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.033
2. NAMA JABATAN : Pengelola Informasi Kerjasama
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kerja sama.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama;
   5.2. mengumpulkan data kerja sama dari unit kerja dan sumber lain;
   5.3. mengelompokkan data kerja sama;
   5.4. mengolah data kerja sama sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama untuk keakuratan data;
   5.7. menyajikan data kerja sama sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.8. menyimpan data kerja sama sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
   5.9. melayani permintaan data kerja sama sesuai dengan ketentuan;
   5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
   5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kerja sama;
   6.2. data kerja sama;

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

7. BAHAN KERJA :
7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama; dan
7.2. data kerja sama.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan terkait kerja sama; dan
9.3. standar operasional prosedur kerja sama.

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

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Penyampaian data.
12.3.	Pengelola Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengelola Situs/ Web	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Sistem Informasi dan 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 : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. 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	:	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 : I.034
2. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ….

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

5. URAIAN TUGAS :
   13.1. memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja;
   13.2. menyusun draf surat keputusan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan unit kerja;
   13.3. memproses konsep surat usulan tugas belajar dan izin belajar pegawai di lingkungan unit kerja;
   13.4. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan unit kerja;
   13.5. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian sesuai dengan sasaran/responden;
   13.6. mengumpulkan data kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain;
   13.7. menginput data kepegawaian sesuai dengan format pengolahan data;
   13.8. mengolah data kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   13.9. merekapitulasi data kepegawaian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   13.10. memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian untuk keakuratan data;
   13.11. menyusun konsep nominatif pegawai;
   13.12. menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit di lingkungan unit kerja;

13.13. menyimpan data kepegawaian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
13.14. memberikan layanan permintaan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
13.15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
13.16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
6.1. dokumen usul kenaikan pangkat dan jabatan;
6.2. draf surat keputusan dokumen kenaikan gaji berkala pegawai;
6.3. konsep surat usulan tugas belajar dan izin belajar pegawai;
6.4. bahan pertimbangan dalam pengangkatan ke dalam jabatan;
6.5. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
6.6. data kepegawaian;
6.7. file data kepegawaian;
6.8. hasil olahan data kepegawaian;
6.9. rekapitulasi data kepegawaian;
6.10. hasil verifikasi dan konfirmasi data kepegawaian;
6.11. konsep nominatif pegawai;
6.12. bahan usul penetapan angka kredit;
6.13. arsip data kepegawaian;
6.14. laporan layanan permintaan data kepegawaian;
6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.16. 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 mutasi kepegawaian;

9.2. program kerja Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana;
9.3. standar operasional prosedur mutasi; dan
9.4. 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 berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
11.2. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai penugasan atasan;
11.3. menolak permintaan data mutasi pegawai yang tidak sesuai prosedur;
11.4. menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur; dan
11.5. memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data.
12.3.	Pengelola Bantuan Hukum	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengolah Data	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengelola	Subbagian Hukum,	Pertukaran data dan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Penilaian Kinerja Pegawai	Kepegawaian, dan Tata laksana	informasi.
12.6.	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata laksana	Permintaan data.
12.7.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	a. Permintaan alat tulis kantor; dan b. Permintaan data yang 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 kepegawaian dan pengolahan data.
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
    16.5. Pengetahuan :
    a. teknik pengumpulan dan penolahan 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 : I.035
2. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
   SUB NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang keuangan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   5.2. menerima dan menatausahakan UP/TUP dari Bendahara 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;
   5.6. melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan;
   5.7. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
   5.8. menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara 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;
   6.3. bukti pembayaran tagihan;
   6.4. bukti pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
   6.5. laporan setoran pajak kepada Bendahara;
   6.6. catatan buku kas;
   6.7. laporan pertanggungjawaban keuangan;
   6.8. dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban dan DRPP;
   6.9. arsip 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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data dan informasi.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.6.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	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	:	-
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; b. tekun; c. disiplin; dan d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.036
2. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah...

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang keuangan.

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

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;

6.2. data keuangan;
6.3. hasil input data keuangan;
6.4. hasil olah data keuangan;
6.5. rekapitulasi data keuangan;
6.6. hasil verifikasi data keuangan;
6.7. sajian data keuangan;
6.8. file data keuangan;
6.9. laporan permintaan data keuangan;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. data keuangan; dan
7.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. alat perlengkapan kantor; dan
8.3. aplikasi 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 Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.6.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal	:	Diploma Tiga di bidang akuntansi/keuangan.
16.2. Kursus/pelatihan	:	Pengolahan data keuangan.
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 : I.037
2. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang keuangan.

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 penandatangan 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 permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
   5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data kontrak/perjanjian;
   7.2. daftar pembayaran honorarium beserta surat keputusan;
   7.3. surat tugas perjalanan dinas;
   7.4. Surat Perintah Tanggung jawab Belanja (SPTB) penggunaan dana UP/GUP/TUP;
   7.5. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
   7.6. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.4.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Penyampaian data.
12.5.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.6.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.

13.2. Suhu : Sejuk.

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga di bidang akuntansi/keuangan.
16.2. Kursus/pelatihan : a. SAK;
b. Perbendaharaan; dan
c. Diklat perpajakan.
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan : a. peraturan tentang tata kelola keuangan dan perbendaharaan 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 : I.038
2. NAMA JABATAN : Pengelola Organisasi Kemahasiswaan
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Organisasi Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Kemahasiswaan
   3.2. Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.3. JFT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang organisasi kemahasiswaan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data organisasi kemahasiswaan;
   5.2. mengumpulkan data organisasi kemahasiswaan;
   5.3. menginput data organisasi kemahasiswaan;
   5.4. mengolah data organisasi kemahasiswaan;
   5.5. merekapitulasi dan mengonfirmasi data organisasi kemahasiswaan;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data organisasi kemahasiswaan;
   5.7. menyajikan data organisasi kemahasiswaan yang telah diolah;
   5.8. melakukan pembaharuan data organisasi mahasiswa;
   5.9. menyimpan data organisasi kemahasiswaan;
   5.10. melayani permintaan data organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan;
   5.11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data organisasi kemahasiswaan;
   6.2. data organisasi kemahasiswaan;
   6.3. file data organisasi kemahasiswaan;
   6.4. hasil olahan data organisasi kemahasiswaan;
   6.5. rekapitulasi data organisasi kemahasiswaan;

6.6. hasil verifikasi data organisasi kemahasiswaan;
6.7. sajian data organisasi kemahasiswaan;
6.8. data terbaru organisasi kemahasiswaan;
6.9. arsip data organisasi kemahasiswaan;
6.10. laporan layanan permintaan data organisasi kemahasiswaan;
6.11. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.12. laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
7.1. instrumen pengumpulan data organisasi kemahasiswaan; dan
7.2. data dan informasi tentang kemahasiswaan.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. panduan program kemahasiswaan; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait program kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. kebenaran dan keakuratan data;
10.2. kebenaran pengolahan data;
10.3. kelengkapan data dan informasi;
10.4. kebenaran dan kelengkapan laporan; dan
10.5. keamanan data.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian	Bagian Akademik	Konsultasi dan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
	Kemahasiswaan	dan Kemahasiswaan	pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	Subbagian Kemahasiswaan	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kemahasiswaan	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 :
a. teknik pengumpulan dan pengolahan data; dan
b. mekanisme pengumpulan dan pengolahan data organisasi mahasiswa.

16.6. Kecakapan teknis	:	a. mampu mengoperasikan komputer; dan b. mampu mengolah data.
16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. disiplin; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.039
2. NAMA JABATAN : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Kinerja
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ….

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai.

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 daftar hadir pegawai di lingkungan unit kerja;
   5.6. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kinerja sebagai bahan informasi;
   5.7. melakukan verifikasi dan konfirmasi data kinerja;
   5.8. menyajikan data kinerja;
   5.9. menyimpan data kinerja;
   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 kinerja;
   6.2. data kinerja;
   6.3. file data kinerja;
   6.4. hasil olahan data kinerja;

6.5. rekapitulasi daftar hadir;
6.6. rekapitulasi data kinerja;
6.7. hasil verifikasi data kinerja;
6.8. sajian data kinerja;
6.9. arsip data kinerja;
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 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.	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengolah Data	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Permintaan data.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 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 : I.040
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi
   SUB NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem dan informasi.

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

6. HASIL KERJA :
   6.1. konsep rencana kerja pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
   6.2. data pengembangan sistem informasi;
   6.3. konsep rancangan pengembangan sistem informasi;
   6.4. kegiatan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem informasi;
   6.5. konsep panduan penggunaan sistem informasi;
   6.6. konsep bahan fasilitasi penerapan program-program aplikasi;
   6.7. laporan pengelolaan pangkalan data sistem informasi/pendidikan tinggi;
   6.8. layanan permintaan data akademik;
   6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data dan informasi;
   7.2. sistem informasi; dan
   7.3. rencana pengembangan sistem informasi.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. alat tulis kantor;
   8.2. alat perlengkapan kantor; dan
   8.3. perangkat lunak pengembangan sistem.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja unit;
   9.2. peraturan tentang pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
   9.3. standar operasional prosedur pengembangan sistem informasi perguruan tinggi; dan
   9.4. pedoman penggunaan sistem informasi perguruan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. berfungsinya rancangan pengembangan sistem informasi; dan
   10.2. ketersediaan data dan informasi akademik.

11. WEWENANG :

11.1. meminta data dan informasi kepada pihak yang terkait;

11.2. mengakses dan melakukan konfigurasi sistem informasi internal/ pangkalan data pendidikan tinggi; dan

11.3. menolak permintaan rancangan pengembangan sistem yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Penyampaian data.
12.3.	Pengelola Informasi Kerjasama	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengelola Situs/ Web	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Sistem Informasi dan 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 : Sejuk.

13.3. Penerangan : Terang.

13.4. Suara : Tenang.

13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. 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 pengolahan data.

16.3. Pengalaman kerja : -

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

16.5. Pengetahuan :
a. teknik pengembangan sistem informasi; dan
b. teknik pengelolaan pangkalan data.

16.6. Kecakapan teknis :
a. mampu merancang pengembangan sistem informasi; dan
b. mampu mengelola pangkalan data pendidikan tinggi.

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

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

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.041
2. NAMA JABATAN : Pengelola Situs/Web
   SUB NAMA JABATAN : Pengelola Laman
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang situs/web.

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* (surat elektronik) 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* (surat elektronik) 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 situs/web.

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. menayangkan data dan informasi terbaru di laman.

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.	Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
12.2.	Analis Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengelola Informasi Kerjasama	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja	Pertukaran data dan informasi.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
		Sama	
12.4.	Pengelola Sistem Informasi	Subbagian Sistem Informasi dan Kerja Sama	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Sistem Informasi dan 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 : Sejuk.
    13.3. 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 : I.042
2. NAMA JABATAN : Pengevaluasi Program dan Kinerja
   SUB NAMA JABATAN : Penyusun Program Penilaian Kinerja Lembaga
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data evaluasi program penilaian kinerja lembaga;
   5.3. menyusun konsep bahan pedoman penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   5.4. menyusun konsep klasifikasi penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   5.5. menyusun konsep bahan penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   5.6. melakukan penelaahan hasil penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi.
   5.7. menyusun konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   5.8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
   5.9. 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 evaluasi program penilaian kinerja lembaga;
   6.3. konsep bahan pedoman penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   6.4. konsep klasifikasi penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   6.5. konsep bahan penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   6.6. hasil telaahan penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   6.7. konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja;
   6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   Data dan informasi lembaga perguruan tinggi 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 subbagian;
   9.2. peraturan terkait pelaksanaan penilaian kinerja lembaga; dan
   9.3. standar operasional prosedur terkait penilaian kinerja lembaga.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. ketepatan konsep rumusan kebijakan penilaian kinerja; dan
   10.2. ketepatan konsep program evaluasi dan penilaian kinerja lembaga.

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 Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kelembagaan	Subbagian Kelembagaan	Permintaan data.
12.3.	Pengolah Data	Subbagian Kelembagaan	Permintaan data.
12.4.	Pengadministrasi Kependidikan	Subbagian Kelembagaan	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 tentang akreditasi dan sistem penjaminan mutu.
    16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data penilaian evaluasi kinerja lembaga.
    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 : I.043
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data ketatalaksanaan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan sebagai bahan analisis;
   5.2. mengumpulkan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan dari unit kerja dan sumber lain;
   5.3. menginput data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengolah data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. merekapitulasi data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan untuk keakuratan data;
   5.7. menyajikan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan;

5.8. menyimpan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
5.9. melayani permintaan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan di lingkungan LLDIKTI;
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 organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan;
6.3. file elektronik data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.4. hasil olahan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.5. rekapitulasi data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.7. sajian data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.8. file data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.9. laporan layanan permintaan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, serta peraturan perundang-undangan;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta peraturan perundang-undangan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. peraturan tentang organisasi, tata laksana, serta perencanaan dan pengembangan;

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 organisasi, tata laksana, serta perencanaan dan pengembangan pegawai;

10.2. kelengkapan data organisasi, tata laksana, serta perencanaan dan pengembangan pegawai;

10.3. kecepatan dan ketepatan data organisasi, tata laksana, serta perencanaan dan pengembangan pegawai; dan

10.4. keamanan data organisasi, tata laksana, perencanaan dan pengembangan pegawai, dan bantuan hukum.

11. WEWENANG :

11.1. meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai 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.	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengelola Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Pertukaran data dan informasi.
12.5.	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana	Permintaan data.
12.6.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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	:	-
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; 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 : I.044
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Penilaian Kinerja Lembaga
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah …

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan data di bidang penilaian kinerja lembaga.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengumpulkan data dan informasi penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
   5.2. mengolah data penilaian kinerja lembaga penelitian perguruan tinggi sebagai bahan analisis;
   5.3. merekapitulasi data penilaian kinerja lembaga penelitian perguruan tinggi sebagai bahan informasi;
   5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi untuk keakuratan data;
   5.5. menyajikan data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.6. menyimpan data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
   5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi 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 perguruan tinggi;
   6.2. hasil olahan data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;

6.3. rekapitulasi data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
6.4. hasil verifikasi data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
6.5. sajian data penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
6.6. file dan berkas penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
6.7. bahan layanan permintaan data terkait penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi;
6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

Data dan informasi penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA :

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

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan terkait pelaksanaan penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait penilaian kinerja lembaga perguruan tinggi.

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 kepada pihak terkait; dan
11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kepala Subbagian kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Subbagian kelembagaan	Penyampaian data.
12.3.	Pengadministrasi Kependidikan	Subbagian kelembagaan	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. tekun;
c. disiplin; dan
d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.045
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
   SUB NAMA JABATAAN : - Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Pendidik
   - Pengolah Data Peningkatan Kualifikasi Tenaga Kependidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan
   3.2. Administrator : Bagian Sumber Daya Perguruan Tinggi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ….

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan, dan pengolahan di bidang data.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengumpulkan dan menginput data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   5.2. mengumpulkan, menginput, dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.3. mengolah data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   5.5. menyajikan data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   5.6. menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.7. merekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.8. menyimpan data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
   5.9. memberikan layanan permintaan data sesuai dengan ketentuan;

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. data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
6.2. data pendidik dan tenaga kependidikan;
6.3. hasil olahan data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
6.4. hasil verifikasi data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
6.5. sajian data peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
6.6. sajian data pendidik dan tenaga kependidikan;
6.7. rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
6.8. arsip data pendidik dan tenaga kependidikan;
6.9. laporan layanan permintaan data;
6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. instrumen pengumpulan data pendidik dan tenaga kependidikan; dan
7.2. data pendidik dan tenaga kependidikan.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. alat tulis kantor;
8.2. alat perlengkapan kantor; dan
8.3. sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan.

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan perundang-undangan tentang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
9.3. standar operasional prosedur pengelolaan data dan dokumen peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	..... (Pengawas)	..... (unit kerja Administrator)	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kualifikasi dan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	..... (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.
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 perundang-undangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan c. standar operasional prosedur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
16.6.	Kecakapan teknis	:	a. mampu mengolah data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan; dan b. mampu merekapitulasi dan memverifikasi data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
16.7.	Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8.	Sikap kerja	:	a. teliti; b. cekatan; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.046
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Penjaminan Mutu Lembaga
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ….

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data di bidang penjaminan mutu lembaga.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. mengumpulkan data dan informasi penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   5.2. mengolah data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi sebagai bahan analisis;
   5.3. merekapitulasi data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi sebagai bahan informasi;
   5.4. memverifikasi dan mengonfirmasi data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi untuk keakuratan data;
   5.5. menyajikan data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.6. menyimpan data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan atau ditemukan;
   5.7. menyiapkan bahan layanan permintaan data terkait penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi 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 perguruan tinggi;
   6.2. hasil olahan data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.3. rekapitulasi data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.4. hasil verifikasi data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.5. sajian data penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.6. file dan berkas penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.7. bahan layanan permintaan data terkait penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
   6.9. laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   Data dan informasi penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. peraturan terkait pelaksanaan penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi;
   9.3. standar operasional prosedur terkait penjaminan mutu lembaga perguruan tinggi.

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 kepada pihak terkait; dan
   11.2. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengevaluasi Program dan Kinerja	Subbagian Kelembagaan	Penyampaian data.
12.3.	Pengadministrasi Kependidikan	Subbagian Kelembagaan	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. disiplin; dan
c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.047
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Studi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Kelembagaan
   3.2. Administrator : Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah…….

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang penguatan kelembagaan perguruan tinggi.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data program studi sesuai dengan sasaran;
   5.2. mengumpulkan data dan informasi program studi dari unit kerja dan sumber lain;
   5.3. mengklasifikasikan data program studi perguruan tinggi;
   5.4. mengolah data dan informasi program studi perguruan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. merekapitulasi data dan informasi program studi perguruan tinggi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi program studi perguruan tinggi untuk keakuratan data;
   5.7. menyajikan data dan informasi program studi perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan;
   5.8. menyimpan data dan informasi program studi perguruan tinggi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
   5.9. menyiapkan bahan layanan permintaan data program studi perguruan tinggi 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 pelaksanaan pengumpulan data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.2. data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.3. file dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.4. hasil olahan data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.5. rekapitulasi data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.7. sajian data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.8. data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   6.9. bahan layanan permintaan data dan informasi program studi perguruan tinggi;
   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 program studi perguruan tinggi; dan
   7.2. data dan informasi program studi perguruan tinggi.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian; dan
   9.2. standar operasional prosedur pengumpulan dan pengolahan data program studi perguruan tinggi.

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.	Kepala Subbagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan dan Sistem Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Analis Program Studi Perguruan Tinggi	Subbagian Kelembagaan	Penyampaian data
12.3.	Pengadministrasi Data Program Studi perguruan Tinggi	Subbagian Kelembagaan	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 : Diklat Sistem Informasi Manajemen.

16.3. Pengalaman kerja : -

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

16.5. Pengetahuan : a. teknik dan metode pengumpulan dan

		pengolahan data. b. teknik pengolahan tentang jaringan, web dan 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. tekun. c. terampil; dan d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.048
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.2. mengumpulkan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.3. menginput data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengolah data terkait pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
   5.5. menyusun rekapitulasi data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.6. melakukan verifikasi dan konfirmasi data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.7. menyajikan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.8. menyimpan data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   5.9. memberikan layanan permintaan data sesuai dengan ketentuan;
   5.10. melaporkan hasil pengumpulan, pengolahan, dan pengembangan data terkait pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana 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 pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.2. data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.3. file data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.4. hasil olahan data terkait pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.5. rekapitulasi data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.7. sajian data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.8. inventarisasi data pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan tinggi;
   6.9. layanan permintaan data;
   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;
   7.2. data KDP (Konstruksi Dalam Pekerjaan) sarana dan prasarana;
   7.3. data pelaporan capaian pembangunan sarana dan prasarana; dan
   7.4. data hasil visitasi dan asistensi Perguruan Tinggi Negeri terkait pengelolaan, pemanfaatan, dan pengembangan sarana dan prasarana.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian; dan
   9.2. standar operasional prosedur terkait pengelolaan, pemanfaatan, dan

pengembangan 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 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	:	Teknik pengumpulan dan pengolahan data.
16.6.	Kecakapan teknis	:	a. mampu mengolah data; dan b. mampu menyusun laporan.
16.7.	Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8.	Sikap kerja	:	a. teliti; b. kecekatan; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.049
2. NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan
   SUB NAMA JABATAN : Pengolah Data Beasiswa
3. UNIT KERJA JABATAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data beasiswa dan bantuan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa;
   5.2. mengumpulkan dan memeriksa data beasiswa;
   5.3. menginput data sesuai dengan prosedur;
   5.4. mengolah data beasiswa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
   5.5. merekapitulasi data beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi;
   5.6. memverifikasi dan mengonfirmasi data beasiswa untuk keakuratan data;
   5.7. menyiapkan bahan penyajian data beasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
   5.8. menyimpan data beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
   5.9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa;
   6.2. data kegiatan beasiswa;

6.3. file data beasiswa;
6.4. hasil olahan data beasiswa;
6.5. rekapitulasi data beasiswa;
6.6. hasil verifikasi dan konfirmasi data beasiswa;
6.7. bahan sajian data beasiswa;
6.8. arsip data beasiswa;
6.9. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.10. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. instrumen pengumpulan dan pengolahan data kegiatan beasiswa; dan
7.2. data dan informasi kegiatan beasiswa.

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

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. program kerja subbagian;
9.2. peraturan dan pedoman pemberian beasiswa; dan
9.3. standar operasional prosedur terkait beasiswa.

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

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

12. HUBUNGAN KERJA :

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

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Diploma Tiga.
16.2. Kursus/pelatihan : Pengolahan data.
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan :
a. teknik pengumpulan dan pengolahan data;
b. peraturan tentang beasiswa dan bantuan; dan
c. pengetahuan tentang jenis-jenis beasiswa dan bantuan.
16.6. Kecakapan teknis :
a. mampu mengolah data; dan
b. mampu menyajikan data.

16.7. Potensi	:	Kemampuan numerik.
16.8. Sikap kerja	:	a. teliti; b. antisipatif; c. cermat; dan d. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.050
2. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah ...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek kerja di bidang laporan keuangan.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
   - 5.2. mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
   - 5.3. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara;
   - 5.4. menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
   - 5.5. menyusun konsep laporan keuangan;
   - 5.6. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
   - 5.7. mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan;
   - 5.8. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   - 5.9. 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 koordinasi laporan keuangan;

6.7. pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen;
6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.9. 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.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.2.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan/penyampaian .....
12.3.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan/penyampaian .....
12.4.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.5.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.6.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	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	:	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 : I.051
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
   SUB NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   5.2. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya;
   5.3. mengidentifikasi masalah program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
   5.4. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   5.5. menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan;
   5.6. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran;
   5.7. menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran;
   5.8. menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
   5.9. menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan;
   5.10. melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) bersama Tim Penelaah;
   5.11. menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
   5.12. menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;

5.13. menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran unit kerja;
5.14. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
5.15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
5.16. 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. instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
6.5. konsep rencana kerja dan anggaran tahunan;
6.6. laporan analisis usul program, kegiatan, dan anggaran;
6.7. konsep program, kegiatan, dan anggaran;
6.8. konsep usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.9. konsep Rencana Strategis (Renstra);
6.10. laporan penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL);
6.11. laporan analisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
6.12. konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
6.13. konsep laporan pelaksanaan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran unit kerja;
6.14. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
6.15. laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
6.16. laporan hasil pelaksanaan tugas kedianasan lain.

7. BAHAN KERJA :
11.1. program kerja tahun sebelumnya;
11.2. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
11.3. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pagu Anggaran (Pagu Sementara); dan
11.4. data dan informasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.

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 masukan kepada atasan berdasarkan hasil telaahan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Bagian Umum	Konsultasi pelaksanaan dan laporan tugas.
12.2.	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Bendahara	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.5.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.6.	Pengelola Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.7.	Pengelola Gaji	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Permintaan data dan informasi.
12.8.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	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 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 :
    a. Perencanaan program;
    b. Keuangan; dan
    c. SAI, SAKIP, e-MSA.
    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 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 : I.052
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1 Pengawas : Subbagian Kemahasiswaan
   - 3.2 Administrator : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
   - 3.3 JFT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang program pembinaan organisasi kemahasiswaan.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
   - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan data pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.3. menganalisis data usul program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.4. mengidentifikasi masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan sebagai bahan analisis;
   - 5.5. menyusun konsep program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.6. menyusun konsep saran pemecahan masalah program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.7. menyusun konsep bahan penyusunan panduan program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.8. menyusun konsep bahan fasilitasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.9. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   - 5.10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; 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 data pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.3. hasil analisis data usul program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.4. identifikasi masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.5. konsep program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.6. konsep saran pemecahan masalah pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.7. konsep bahan penyusunan panduan program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.8. konsep bahan fasilitasi pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.9. bahan pemantauan dan evaluasi program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   6.10. laporan pelaksanaan tugas; dan
   6.11. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. data dan informasi pembinaan organisasi kemahasiswaan; dan
   7.2. hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya.

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

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. program kerja subbagian;
   9.2. panduan program pembinaan organisasi kemahasiswaan;
   9.3. peraturan perundang-undangan tentang kemahasiswaan; dan
   9.4. standar operasional prosedur terkait program 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 Subbagian Kemahasiswaan	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengelola Organisasi Kemahasiswaan	Subbagian Kemahasiswaan	Permintaan data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Kemahasiswaan	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 manajemen organisasi.

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 menyusun program.
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 : I.053
2. NAMA JABATAN : Pranata Kearsipan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   - 3.2. Administrator : Bagian Umum
   - 3.3. JPT Pratama : Sekretaris LLDIKTI Wilayah ...

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.

5. URAIAN TUGAS :
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data kearsipan;
   - 5.2. mengumpulkan, meneliti, dan mengklasifikasi data kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan;
   - 5.3. membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman di lingkungan kerja;
   - 5.4. mengendalikan dan memantau tindak lanjut surat/naskah dinas;
   - 5.5. menginput arsip kedinasan sesuai format pengolahan data;
   - 5.6. merekapitulasi arsip kedinasan sesuai jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. mengolah data arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;
   - 5.8. mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman agar arsip mudah diakses;
   - 5.9. menyimpan arsip sesuai prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
   - 5.10. mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
   - 5.11. menyiapkan bahan layanan kearsipan sesuai ketentuan;
   - 5.12. menyusun laporan pengelolaan kearsipan di lingkungan unit kerja;
   - 5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   - 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data kearsipan;
   6.2. daftar klasifikasi arsip/dokumen (statis dan dinamis);
   6.3. daftar petunjuk penataan kearsipan;
   6.4. laporan kendali tindak lanjut;
   6.5. arsip/dokumen digital;
   6.6. rekapitulasi arsip/dokumen digital;
   6.7. katalog arsip;
   6.8. laporan pengelolaan arsip;
   6.9. arsip yang tertata;
   6.10. daftar usul penyusutan arsip/dokumen;
   6.11. laporan layanan kearsipan;
   6.12. laporan pengelolaan kearsipan;
   6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
   6.14. 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. konsistensi penataan kearsipan;
   10.2. kejelasan petunjuk penataan kearsipan;
   10.3. kemudahan pencarian arsip;
   10.4. keamanan dan kerahasiaan arsip;
   10.5. kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip.

11. WEWENANG :

11.1. menentukan prosedur kearsipan;

11.2. mengelola tata penyusunan arsip;

11.3. menyimpan arsip;

11.4. meminta kembali peminjaman arsip/dokumen; dan

11.5. menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Pengelola Data	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.
12.3.	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan data dan informasi.
12.4.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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 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	:	Diklat teknis penataan kearsipan.
16.3. Pengalaman kerja	:	-
16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan	:	Peraturan tata naskah dinas.
16.6. Kecakapan teknis	:	Mampu menata dan mengolah data arsip/dokumen.
16.7. Potensi	:	Kemampuan verbal.
16.8. Sikap kerja	:	Teliti.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.054
2. NAMA JABATAN : Sekretaris
   SUB NAMA JABATAN : Sekretaris Pimpinan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Kepala Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretaris LLDIKTI Wilayah....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   5.2. mencatat surat masuk 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 pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.10. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelakanaan 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;

5.13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
5.14. 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. surat dan lembar disposisi;
6.4. konsep surat;
6.5. konsep surat untuk pengesahan;
6.6. surat yang telah ditandatangani;
6.7. konsep surat;
6.8. arsip surat dan dokumen;
6.9. jadwal kegiatan pimpinan;
6.10. jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
6.11. catatan layanan telepon dan faksimile;
6.12. laporan layanan tamu pimpinan;
6.13. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.14. 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.	Kepala LLDIKTI	LLDIKTI Wilayah	Arahan dan konsultasi pelaksanaan tugas.
12.2.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.3.	Pranata Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.
12.4.	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Permintaan arsip surat.
12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	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	:	Administrasi perkantoran.
16.3. Pengalaman	:	-
16.4. Pangkat, Golongan	:	Pengatur, II/c.
16.5. Pengetahuan	:	Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan.
16.6. Kecakapan Teknis	:	Mampu menyusun konsep surat dinas.
16.7. Potensi	:	-
16.8. Sikap Kerja	:	a. teliti; b. cekatan; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.055
2. NAMA JABATAN : Teknisi Laboratorium
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : .....
   3.2. Administrator : .....
   3.3. JPT Pratama : .....

4. IKHTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium;
   5.2. melakukan stock opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala sesuai prosedur untuk memonitor persediaan bahan laboratorium;
   5.3. melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis;
   5.4. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional untuk kelancaran pekerjaan;
   5.5. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   5.6. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja.

6. HASIL KERJA :
   6.1. konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan;
   6.2. stok opname bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium;
   6.3. persiapan analisis material/kalibrasi;
   6.4. pemeliharaan dan perawatan rutin peralatan laboratorium;

6.5. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.6. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. rencana dan program kerja; dan

7.2. bahan-bahan di laboratorium.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat perlengkapan kantor;

8.2. alat tulis kantor;

8.3. peralatan analisa laboratorium; dan

8.4. peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA :

Standar operasional prosedur pengelolaan laboratorium.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. ketersediaan dan kebenaran bahan laboratorium/ bengkel;

10.2. ketersediaan dan keakuratan peralatan laboratorium/bengkel;

10.3. kebenaran pelaksanaan perawatan peralatan laboratorium/bengkel;

10.4. menjaga kebersihan sarana dan prasarana laboratorium; dan

10.5. kebenaran dan ketepatan penggunaan alat.

11. WEWENANG :

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

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

11.3. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

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

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

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

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

15. RISIKO BAHAYA :
    Risiko kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :
    16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
    16.2. Kursus/pelatihan : Kalibrasi peralatan laboratorium/bengkel.
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
    16.5. Pengetahuan :
    a. standar operasional prosedur penggunaan laboratorium/bengkel; dan
    b. peralatan dan bahan praktek laboratorium/bengkel.
    16.6. Kecakapan teknis :
    a. mampu menyiapkan peralatan laboratorium/bengkel;
    b. mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium/bengkel; dan
    c. mampu menggunakan peralatan kalibrasi.

16.7. Potensi	:	Kemampuan membedakan warna.
16.8. Sikap kerja	:	a. tanggap; b. teliti; dan c. kerja sama.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : I.056
2. NAMA JABATAN : Teknisi Peralatan Kantor
   SUB NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara
   3.2. Administrator : Bagian Umum
   3.3. JPT Pratama : Sekretariat LLDIKTI Wilayah .....

4. IKHTISAR JABATAN :
   Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor.

5. URAIAN TUGAS :
   5.1. memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   5.2. mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur pengoperasian untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan dan pengoperasian;
   5.3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor untuk menghindari kerusakan;
   5.4. memilah dan mencatat kerusakan sarana dan prasarana kantor untuk dijadikan bahan pelaporan;
   5.5. menyusun rencana perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   5.6. melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   5.7. mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan;
   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. laporan pemeriksaan sarana dan prasarana kantor;
   6.2. hasil analisis spesifikasi sarana dan prasarana kantor;

6.3. terpeliharanya sarana dan prasarana kantor;
6.4. catatan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
6.5. rencana perbaikan sarana dan prasarana kantor;
6.6. perbaikan sarana dan prasarana kantor
6.7. hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
6.8. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. data gedung dan halaman kantor;
7.2. data mekanikal dan elektrikal kantor;
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. standar operasional prosedur pemeliharaan kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. pemeliharaan sarana prasarana kantor;
10.2. perbaikan sarana prasarana kantor; dan
10.3. pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga.

11. WEWENANG :
11.1. memeriksa objek kerusakan, pemeliharaan dan operasional kantor;
11.2. memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan peralatan kantor kepada atasan; dan
11.3. menolak melakukan perbaikan peralatan kantor yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
12.2.	Analis Kebijakan Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data dan informasi.
12.3.	Pengelola Barang Milik Negara	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Penyampaian data dan informasi.
12.4.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Tata Usaha dan Barang Milik Negara	Pertukaran data dan informasi.

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Sesuai kebutuhan.
13.2. Suhu : Sesuai kebutuhan.
13.3. Penerangan : Terang.
13.4. Suara : Sesuai kebutuhan.
13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. KEADAAN FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Risiko mengalami kecelakaan kerja.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan formal : Sekolah Menengah Atas/sederajat.
16.2. Kursus/pelatihan : Diklat teknis sarana dan prasarana.
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a.
16.5. Pengetahuan : Teknik mengoperasikan peralatan pengolahan kantor.

16.6.	Kecakapan teknis	:	Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana pengolahan kantor.
16.7.	Potensi	:	a. Kemampuan motorik; b. Kemampuan keterampilan jari; dan c. kemampuan ketelitian.
16.8.	Sikap kerja	:	a. teliti; b. tanggap; dan c. inovatif.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMAD NASIR

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

ttd.

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo
NIP 197611031999122001