PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia, perlu uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ OT.101/9/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/ SM.220/5/2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 742);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 693);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 852);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV POLITEKNIK ENJINIRING PERTANIAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Tugas Pekerjaan adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses beban kerja menjadi hasil kerja.

2. Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia yang selanjutnya disebut PEPI adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang enjiniring dan teknologi pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja eselon IV PEPI.

Pasal 3

Unit kerja eselon IV PEPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

a. Subbagian Umum; dan
b. Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

BAB II

TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN

Bagian Kesatu

Subbagian Umum

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur, dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Wakil Direktur II.

Pasal 5

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, tata laksana, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Subbagian Umum mempunyai Uraian Tugas Pekerjaan meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran Subbagian Umum dan PEPI, dengan hasil kerja berupa:
    1. rencana kerja;
    2. rincian anggaran biaya (RAB);
    3. kerangka acuan kerja (KAK); dan
    4. dokumen program;
b. melakukan penyiapan penyusunan anggaran PEPI, dengan hasil kerja berupa:
    1. rencana kerja dan anggaran kementerian dan lembaga; dan
    2. daftar isian pelaksanaan anggaran;
c. melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan/ pengadministrasi, dan verifikasi keuangan, dengan hasil kerja berupa:
    1. dokumen perbendahaan;
    2. penatausahaan/pengadministrasian; dan
    3. verifikasi keuangan;
d. melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa dokumen PNBP;
e. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan;
f. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan peta jabatan, penyusunan nominatif pegawai, dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa:
    1. dokumen analisis jabatan;
    2. analisis beban kerja;
    3. dokumen peta jabatan;
    4. dokumen daftar nominatif pegawai; dan
    5. dokumen rencana kebutuhan pegawai;

g. melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen mutasi dan pensiun pegawai;
h. melakukan pengelolaan data pegawai dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen data kepegawaian;
i. melakukan perencanaan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen perencanaan pengembangan pegawai;
j. melakukan penyesuaian kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen penyesuaian gaji dan KGB;
k. menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam *database* sistem informasi Aparatur Sipil Negara (SIM ASN), dengan hasil kerja berupa *database* SIM ASN;
l. menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas, dengan hasil kerja berupa dokumen sumpah pegawai dan pakta integritas;
m. mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN/LHKASN), dengan hasil kerja berupa dokumen LHKPN/LHKASN;
n. menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen cuti dan penugasan kepegawaian;
o. menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa, dengan hasil kerja berupa dokumen penerima penghargaan dan/atau tanda jasa;
p. menyiapkan pelaksanaan pengembangan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia lainnya, dengan hasil kerja berupa dokumen pengembangan jiwa korsa pegawai;
q. menyiapkan fasilitasi layanan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen layanan K3 pegawai;

r. menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian, dengan hasil kerja berupa kartu kepegawaian;

s. menyiapkan evalusai kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai;

t. melakukan urusan hubungan masyarakat dan informasi publik, dengan hasil kerja berupa dokumen keterbukaan informasi publik;

u. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas), dengan hasil kerja berupa laporan hasil pengelolaan Dumas;

v. melakukan penyiapan evaluasi organisasi, dengan hasil kerja berupa dokumen hasil evaluasi organisasi;

w. menyiapkan evaluasi sistem dan prosedur kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi sistem dan prosedur kerja;

x. menyiapkan penyusunan dan evaluasi standar pelayanan publik (SPP), dengan hasil kerja berupa dokumen SPP;

y. melakukan pengukuran survei kepuasan masyarakat (SKM), dengan hasil kerja berupa laporan hasil pengukuran SKM;

z. menyiapkan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja organisasi, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pelaksanaan budaya kerja organisasi;

aa. melakukan urusan surat menyurat dan urusan kearsipan dengan hasil kerja berupa:

1. dokumen surat menyurat; dan
2. dokumen kearsipan;

bb. melakukan urusan penataan dan perawatan rumah dinas, gedung kantor dan sarana serta prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan hasil kegiatan;

cc. melakukan urusan kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor, dengan hasil kerja berupa laporan hasil kegiatan;

dd. melakukan urusan penyiapan prasarana dan sarana unit penunjang dan pendukung pendidikan, dengan hasil kerja berupa laporan kesiapan prasarana dan sarana unit penunjang dan pendukung pendidikan;

bb. melakukan urusan perencanaan dan pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa:
    1. dokumen perencanaan; dan
    2. pengadaan barang/jasa;

ff. melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa:
    1. dokumen penatausahaan BMN; dan
    2. laporan kekayaan negara;

gg. melakukan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan PEPI, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kegiatan dan program;

hh. melakukan penyusunan laporan kegiatan PEPI, dengan hasil kerja berupa laporan pelaksanaan kegiatan PEPI;

ii. melakukan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan PEPI, dengan hasil kerja berupa:
    1. laporan hasil pemantauan dan evaluasi; dan
    2. laporan tindak lanjut hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan PEPI;

jj. melakukan fasilitasi penerapan sistem pengawasan internal (SPI), dengan hasil kerja berupa laporan hasil pengawasan internal;

kk. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Umum, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;

ll. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Umum, dengan hasil kerja berupa dokumen kegiatan Subbagian Umum; dan

mm. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya,

dengan hasil kerja berupa laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 7

(1) Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas di bidang:
    a. pengelolaan administrasi akademik, pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan kerja sama pendidikan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur I; dan
    b. pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan alumni, pengembangan karakter, serta pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dikoordinasikan oleh Wakil Direktur III.

Pasal 8

Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi akademik, kemahasiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan, alumni, dan pelaksanaan kerja sama pendidikan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengembangan karakter pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai uraian tugas meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, dengan hasil kerja berupa:

1. RAB; dan
2. KAK;

b. melakukan penyiapan administrasi akademik, dengan hasil kerja berupa:
   1. rencana pembelajaran semester;
   2. satuan acara perkuliahan;
   3. kontrak kuliah;
   4. berita acara perkuliahan;
   5. jadwal perkuliahan; dan
   6. daftar hadir perkuliahan;

c. melakukan penyusunan kalender akademik dan buku panduan akademik, dengan hasil kerja berupa:
   1. kalender akademik; dan
   2. buku panduan akademik;

d. melakukan penyiapan ledger nilai, dan kartu hasil studi (KHS), dengan hasil kerja berupa:
   1. *ledger* nilai; dan
   2. KHS;

e. melakukan penyiapan transkrip nilai, ijazah, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI), sertifikasi kompetensi hasil studi, dengan hasil kerja berupa:
   1. transkrip nilai;
   2. ijazah;
   3. SKPI; dan
   4. sertifikat kompetensi;

f. melakukan penilaian prestasi kerja mahasiswa tugas belajar, dengan hasil kerja berupa sasaran kinerja pegawai mahasiswa tugas belajar;

g. melakukan pengelolaan data administrasi akademik, pendidik dan tenaga kependidikan, dengan hasil kerja berupa:
   1. dokumen administrasi akademik; dan
   2. pendidik dan tenaga kependidikan;

h. melakukan penyiapan bahan penyusunan hasil nilai dan mengusulkan daftar usulan penetapan angka

kredit (DUPAK) dosen, dengan hasil kerja berupa dokumen pengusulan DUPAK;

i. melakukan penyiapan rencana dan pelaksanaan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan, dengan hasil kerja berupa peta kebutuhan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
j. melakukan fasilitasi proses evaluasi kinerja dosen, dengan hasil kerja berupa laporan hasil evaluasi kinerja dosen;
k. melakukan pengelolaan program kerja sama bidang akademik, dengan hasil kerja berupa dokumen pengelolaan program kerja sama;
l. melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pendidikan, dengan hasil kerja berupa dokumen pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pendidikan;
m. melakukan penyiapan bahan akreditasi institusi dan program studi pendidikan, dengan hasil kerja berupa bahan akreditasi institusi dan program studi pendidikan;
n. melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) serta Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK), dengan hasil kerja berupa:
    1. bahan sertifikasi dosen;
    2. NIDN; dan
    3. NITK;
o. melakukan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
p. melakukan fasilitasi pelaksanaan masa bimbingan dasar mahasiswa (MABIDAMA), dengan hasil kerja berupa laporan hasil pelaksanaan MABIDAMA;
q. melakukan penyusunan *database* mahasiswa, dengan hasil kerja berupa *database*/biodata mahasiswa;
r. melakukan penyiapan administrasi penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) nasional dan pembuatan

kartu mahasiswa, dengan hasil kerja berupa dokumen NIM nasional dan kartu mahasiswa;

s. melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, dengan hasil kerja berupa rekapitulasi kehadiran mahasiswa;

t. menyiapkan administrasi penghargaan mahasiswa berprestasi, dengan hasil kerja berupa dokumen penghargaan mahasiswa berprestasi;

u. melakukan pengelolaan administrasi alumni, dengan hasil kerja berupa *database* alumni;

v. melakukan fasilitasi pengembangan karakter mahasiswa, dengan hasil kerja berupa data minat dan bakat untuk pengembangan karakter mahasiswa;

w. melakukan fasilitasi pengembangan karakter mahasiswa, dengan hasil kerja berupa data minat, dan bakat untuk pengembangan karakter mahasiswa;

x. melakukan fasilitasi penyusunan buku saku mahasiswa, dengan hasil kerja berupa buku saku mahasiswa;

y. melaksanakan wisuda, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pelaksanaan wisuda;

z. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Alumni, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;

aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, dengan hasil kerja berupa dokumen kegiatan Subbagian; dan

bb. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya, dengan hasil kerja berupa laporan pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1309