MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46/PERMENTAN/OT.020/11/2018

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT KERJA ESELON IV POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Politeknik Pembangunan Pertanian perlu uraian tugas Eselon IV;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang uraian tugas Eselon IV Politeknik Pembangunan Pertanian;

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 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 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 25/PERMENTAN/ OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 789);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/ SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1082);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS ESELON IV POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Tugas 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 Pembangunan Pertanian yang selanjutnya disebut Polbangtan adalah perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pertanian yang menyelenggarakan pendidikan tinggi program vokasi dalam berbagai rumpun ilmu terapan untuk mendukung pembangunan pertanian.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Eselon IV Polbangtan.

Pasal 3

(1) Polbangtan terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan struktural.

(2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni; dan
   b. Bagian Umum.

(3) Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
   b. Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.

(4) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:

a. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha; dan
b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

BAB II
SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 4

Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi akademik, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, program kerja sama, dan administrasi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 5

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Subbagian Administrasi Akademik mempunyai uraian tugas meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Akademik, dengan hasil kerja:
   1. rencana kerja;
   2. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
   3. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
b. melakukan penyiapan administrasi akademik, dengan hasil kerja:
   1. rencana perkuliahan 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:
   1. kalender akademik; dan
   2. buku panduan akademik.
d. melakukan penyiapan leger nilai, dan kartu hasil studi, dengan hasil kerja:

1. leger nilai; dan
2. Kartu Hasil Studi (KHS).

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

f. melakukan penilaian prestasi kerja mahasiswa tugas belajar, dengan hasil kerja:
   Standar Kinerja Pegawai (SKP) mahasiswa tugas belajar.

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

h. melakukan penyiapan bahan penyusunan hasil nilai dan mengusulkan DUPAK dosen, dengan hasil kerja:
   dokumen pengusulan DUPAK.

i. melakukan penyiapan rencana dan pelaksanaan peningkatan kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan, dengan hasil kerja:
   1. peta kebutuhan kompetensi Pendidik; dan
   2. peta kebutuhan kompetensi tenaga kependidikan.

j. melakukan fasilitasi proses evaluasi kinerja dosen, dengan hasil kerja:
   laporan hasil evaluasi kinerja dosen.

k. melakukan pengelolaan program kerja sama bidang akademik, dengan hasil kerja:
   dokumen pengelolaan program kerja sama.

l. melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pendidikan, dengan hasil kerja:
   1. dokumen pemanfaatan sarana; dan
   2. dokumen pemanfaatan prasarana penunjang pendidikan.

m. melakukan penyiapan bahan akreditasi institusi dan program studi pendidikan, dengan hasil kerja:
   1. bahan akreditasi institusi; dan
   2. bahan 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:
   1. sertifikasi dosen;
   2. NIDN; dan
   3. NITK.

o. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya, dengan hasil kerja:
   laporan pelaksanaan tugas.

p. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Administrasi Akademik, dengan hasil kerja:
   laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.

q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Akademik, dengan hasil kerja:
   dokumen kegiatan Subbagian.

BAB III
SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 6

Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan pelayanan kemahasiswaan, pengelolaan administrasi alumni, dan pengembangan karakter.

Pasal 7

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai uraian tugas meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, dengan hasil kerja:
   1. rencana kerja;
   2. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
   3. Kerangka Acuan Kerja (KAK).
b. melakukan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, dengan hasil kerja:
   dokumen pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Masa Bimbingan Dasar Mahasiswa (MABIDAMA), dengan hasil kerja:
   laporan hasil pelaksanaan Masa Bimbingan Dasar Mahasiswa (MABIDAMA).
d. melakukan penyusunan data base mahasiswa, dengan hasil kerja:
   data base/biodata mahasiwa.
e. melakukan penyiapan administrasi penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Nasional dan pembuatan kartu mahasiswa, dengan hasil kerja:
   1. dokumen NIM Nasional; dan
   2. kartu mahasiswa.
f. melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa, dengan hasil kerja:
   rekapitulasi kehadiran mahasiswa.
g. menyiapkan administrasi penghargaan mahasiswa berprestasi, dengan hasil kerja:
   dokumen penghargaan mahasiswa berprestasi.
h. melakukan pengelolaan administrasi alumni, dengan hasil kerja:
   data base alumni.
i. melakukan fasilitasi pengembangan karakter mahasiswa untuk menghasilkan data minat, dan bakat, dengan hasil kerja:
   dokumen pengembangan karakter mahasiswa.

j. melakukan fasilitasi penyusunan buku saku mahasiswa, dengan hasil kerja:
buku saku mahasiswa.

k. melaksanakan wisuda, dengan hasil kerja:
laporan hasil pelaksanaan wisuda.

l. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya, dengan hasil kerja:
untuk menghasilkan laporan pelaksanaan tugas.

m. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni dengan hasil kerja:
laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.

n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni dengan hasil kerja:
dokumen kegiatan Subbagian.

BAB IV
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN TATA USAHA

Pasal 8

Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi, kesehatan dan kesejahteraan sumber daya manusia, pelaksanaan urusan tata usaha, arsip, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, dan informasi publik.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha dengan hasil kerja:
   1. rencana kerja;
   2. RAB; dan
   3. KAK;

b. melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dengan hasil kerja:
   1. dokumen analisis jabatan; dan
   2. analisis beban kerja.

c. melakukan penyusunan peta jabatan dengan hasil kerja:
   dokumen peta jabatan

d. melakukan penyusunan nominatif pegawai dengan hasil kerja:
   dokumen daftar nominatif pegawai.

e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dengan hasil kerja:
   dokumen rencana kebutuhan pegawai.

f. melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai dengan hasil kerja:
   dokumen mutasi dan pensiun pegawai..

g. melakukan pengelolaan data pegawai dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan hasil kerja:
   dokumen data kepegawaian.

h. melakukan perencanaan dan pengembangan pegawai dengan hasil kerja:
   1. dokumen perencanaan; dan
   2. pengembangan pegawai.

i. melakukan penyesuaian kenaikan gaji berkala pegawai dengan hasil kerja:
   1. dokumen penyesuaian gaji; dan
   2. KGB;

j. menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi ASN (SIM ASN) dengan hasil kerja:
   data base SIM ASN.

k. menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas dengan hasil kerja:
   1. dokumen sumpah pegawai; dan
   2. pakta integritas.

l. mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/LHKASN dengan hasil kerja:
dokumen LHKPN/LHKASN.

m. menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian dengan hasil kerja:
1. dokumen cuti; dan
2. penugasan kepegawaian.

n. menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa dengan hasil kerja:
dokumen penerima penghargaan dan/atau tanda jasa;

o. menyiapkan pelaksanaan pengembangan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya dengan hasil kerja:
dokumen pengembangan jiwa korsa pegawai.

p. menyiapkan fasilitasi layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai dengan hasil kerja:
dokumen layanan K3 pegawai.

q. menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian dengan hasil kerja:
kartu kepegawaian;

r. menyiapkan evaluasi kinerja pegawai dengan hasil kerja:
dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai.

s. Melakukan penyiapan evaluasi organisasi dengan hasil kerja:
dokumen hasil evaluasi organisasi.

t. menyiapkan evaluasi sistem dan prosedur kerja dengan hasil kerja:
1. dokumen evaluasi sistem; dan
2. prosedur kerja.

u. menyiapkan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja organisasi dengan hasil kerja:
laporan hasil pelaksanaan budaya kerja organsasi.

v. melakukan urusan surat menyurat dengan hasil kerja:
dokumen surat menyurat.

w. melakukan urusan kearsipan dengan hasil kerja:
dokumen kearsipan.

x. melakukan urusan hubungan masyarakat dan informasi publik dengan hasil kerja:
dokumen keterbukaan informasi publik.

y. menyiapkan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan hasil kerja:
dokumen SPP.

z. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas) dengan hasil kerja:
laporan hasil pengelolaan Dumas.

aa. melakukan pengukuran survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan hasil kerja:
laporan hasil pengukuran SKM.

bb. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dengan hasil kerja:
laporan pelaksanaan tugas.

cc. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha dengan hasil kerja:
laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.

dd. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha dengan hasil kerja:
dokumen kegiatan Subbagian.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan rumah tangga serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:

a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan hasil kerja:
   1. rencana Kerja;
   2. RAB; dan
   3. KAK.
b. melakukan penyusunan program dan rencana kerja Polbangtan dengan hasil kerja:
   1. dokumen program; dan
   2. rencana kerja.
c. melakukan penyiapan penyusunan anggaran Polbangtan dengan hasil kerja:
   1. RKAKL; dan
   2. DIPA.
d. melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan/ pengadministrasian, dan verifikasi keuangan dengan hasil kerja:
   1. dokumen perbendaharaan;
   2. penatausahaan/pengadministrasian; dan
   3. verifikasi keuangan.
e. melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan hasil kerja:
   dokumen PNBP.
f. melakukan penyusunan laporan keuangan dengan hasil kerja:
   laporan keuangan.
g. melakukan urusan perencanaan dan pengadaan barang/jasa dengan hasil kerja:
   1. dokumen perencanaan; dan
   2. pengadaan barang/ jasa.

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

i. melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) dengan hasil kerja:
   1. dokumen penggunaan; dan
   2. pemanfaatan BMN.

j. melakukan urusan penyiapan sarana unit penunjang dan pendukung pendidikan dengan hasil kerja:
   1. laporan kesiapan sarana unit penunjang; dan
   2. pendukung pendidikan.

k. melakukan urusan rumah tangga kantor dengan hasil kerja:
   laporan hasil pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan dengan hasil kerja:
   1. laporan hasil pemantauan; dan
   2. evaluasi pelaksanaan kegiatan Polbangtan.

m. melakukan penyusunan laporan kegiatan Polbangtan dengan hasil kerja:
   laporan pelaksanaan kegiatan Polbangtan;

n. melakukan fasilitasi penerapan sistem pengawasan internal dengan hasil kerja:
   laporan hasil pengawasan internal.

o. melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya dengan hasil kerja:
   laporan pelaksanaan tugas.

p. melakukan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan hasil kerja:
   1. laporan kegiatan; dan
   2. pertanggungjawaban keuangan.

q. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan hasil kerja:
dokumen kegiatan Subbagian.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 91/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang;
b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 92/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Bogor;
c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 93/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Medan;
d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 94/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Manokwari;
e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 95/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Gowa;
f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 96/Permentan/OT.140/6/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Magelang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Nopember 2018

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
5. Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian.