S.J.D.I HUKUM
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

**MENTERI PERTANIAN**
**REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 91/Permentan/OT.140/6/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi telah ditetapkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 367/Kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang *junctis* Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/OT.140/10/2008;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu-II *junctis* Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 367/Kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang *junctis* Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/OT.140/10/2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG.

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang dalam melaksanakan tugas wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Peraturan ini.

KETIGA : Rincian Tugas Pekerjaan Jabatan Fungsional mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai Jabatan Fungsional masing-masing.

KEEMPAT : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor : 91/Permentan/OT.140/6/2014
Tanggal : 27 Juni 2014

**RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV**
**SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG**

## A. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

### 1. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) menyiapkan data nominatif pegawai;
3) menyiapkan bahan penyusunan *bezetting* pegawai;
4) menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai;
5) menyajikan data kebutuhan pegawai;
6) mengusulkan data kebutuhan pegawai.

c. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) menyiapkan bahan surat pernyataan menduduki jabatan;
3) menyiapkan bahan surat pernyataan melaksanakan tugas;
4) memantau proses usulan mutasi kepegawaian;
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk pemutakhiran data sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
2) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas;
3) menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
4) memantau dan melaporkan perkembangan petugas belajar secara periodik.

e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;
4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
5) menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai dan pakta integritas;
6) mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
3) menyiapkan bahan status perubahan data pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya;
6) menyiapkan bahan fasilitasi layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS Kesehatan, Karpeg, Karis dan Karsu.

g. Menyiapkan bahan evalusai kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pengolahan, dan evaluasi daftar hadir pegawai;
2) menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
3) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai;

4) menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan disiplin pegawai;
6) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai.

h. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data nominatif pejabat fungsional;
2) melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
3) mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
4) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional;
6) memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
7) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi/belum mengumpulkan angka kredit;
8) melakukan pemantauan dan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
9) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2) menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
4) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
6) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

j. Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

**2. Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program pendidikan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan program;
2) menyiapkan bahan pembahasan program;
3) menyiapkan bahan penyusunan prioritas program;
4) menyiapkan dan menyusun bahan rencana jangka menengah (rencana strategis) dan jangka panjang (*masterplan*);
5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kerja;
2) menyiapkan bahan pembahasan rencana kerja;
3) menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja yang sedang berjalan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran STPP Malang, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN;
2) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
3) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL);
4) menyusun data dukung RKA-KL;
5) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
6) menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

e. Melakukan perekaman data program dan anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM), yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data program dan anggaran;
2) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

f. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran;
2) menyiapkan usulan calon pengelola anggaran;
3) meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;
4) melakukan penghitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak;
5) menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas;
6) melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
7) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
8) menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan;
9) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
10) menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

g. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber PNBP potensial;
2) memfasilitasi penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP;
3) memfasilitasi penyusunan dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
4) menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP;
5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP;
6) mengumpulkan dan melaporkan data piutang negara.

h. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
2) menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian LHP;
3) menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;
4) menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

i. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan pejabat pembuat komitmen;
2) menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
3) memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

j. Melakukan penyusunan laporan keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan ADK (persediaan, Simak BMN, dan SAK);
2) melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan KPPN dan SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Eselon I dan Unit Akuntansi Wilayah (UAW);
3) melakukan rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;
4) menyusun laporan bulanan, semester I dan semester II (tahunan);
5) menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

k. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan.

**3. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, perlengkapan, rumah tangga, dan hubungan masyarakat.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;

3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos/jasa pengiriman lainnya;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telpon, kantor pos, *faximile*, *email* dan SMS *center*;
4) melakukan urusan penggandaan dan pencetakan naskah dan dokumen kegiatan untuk keperluan dinas;
5) memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.

c. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektronisasi arsip/dokumen;
3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen;
7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

d. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data untuk penyusunan rencana kebutuhan;
2) menyiapkan usulan calon petugas pelaksana/pemeriksa/ penerima pengadaan barang/jasa;
3) melakukan pengadaan barang/jasa;
4) melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan;
5) melakukan pembukuan/pencatatan hasil pengadaan barang dan jasa;
6) menyalurkan/mendistribusikan hasil pengadaan barang.

e. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN (SIMAK BMN);
2) menyusun laporan SIMAK BMN Semester I dan II;
3) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
4) menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN;
5) menyiapkan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
6) menyiapkan bahan kajian relokasi BMN;
7) melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN;

8) menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
9) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

f. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penggunaan dan pemanfaatan BMN;
2) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN.

g. Melakukan usulan penghapusan BMN, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan pemantauan usulan penghapusan BMN;
3) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

h. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang;
2) melakukan penyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan;
3) melakukan pencetakan sesuai prosedur;
4) menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima.

i. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara;
2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor dan sarana lainya;
3) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainya;
6) melakukan urusan perizinan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainya;
7) melaksanakan pengelolaan barang habis pakai atau Alat Tulis Kantor (ATK);
8) menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan pimpinan;
9) menyiapkan dan menfasilitasi pelayanan kesehatan.

j. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;

2) melakukan pemeriksaan dan perbaikan kendaraan;
3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk setiap bulan;
4) melakukan urusan pertanggung jawaban administrasi kendaraan.

k. Melakukan penyiapan bahan diseminasi pelaksanaan pendidikan dan urusan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan diseminasi, pameran, dan penyajian data pelaksanaan pendidikan;
2) melakukan penyebaran hasil informasi pendidikan;
3) menyiapkan bahan informasi pelaksanaan pendidikan dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi;
4) menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi pers, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan pelaksanaan pendidikan;
5) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
6) menyiapkan bahan analisis pendapat umum pelaksanaan pendidikan;
7) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang pelaksanaan kegiatan STPP Malang;
8) menyiapkan bahan dokumentasi pelaksanaan kegiatan STPP Malang dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

l. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan klasifikasi informasi publik;
2) melakukan penyediaan dan memberikan layanan informasi publik;
3) menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
4) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
5) melakukan pendokumentasian bahan informasi publik.

m. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STPP Malang, yang kegiatanya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan STPP Malang;
2) mengidentifikasikan masalah dalam pelaksanaan kegiatan STPP Malang;
3) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan STPP Malang.

n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan STPP Malang, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan;

2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV);
3) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
4) mengumpulkan dan mengolah bahan rapat pimpinan, laporan bulanan, tengah tahun, dan tahunan.

o. Menyiapkan bahan evaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun operasional SPI;
2) menyiapkan bahan evaluasi SPI;
3) melakukan SPI secara berkala;
4) membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
5) membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja;
6) menyiapkan bahan penilaian WBK.

p. Menyiapkan bahan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas).

q. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup STPP Malang.

r. Melakukan fasilitasi urusan perpustakaan, instalasi komputer dan media penyuluhan, asrama, dan sarana pendidikan.

s. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

t. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

## B. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### 1. Subbagian Pendidikan dan Kerja Sama

Subbagian Pendidikan dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat serta administrasi kerja sama.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pendidikan dan Kerja Sama, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;

3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan administrasi pendidikan dan pengajaran, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan administrasi awal perkuliahan meliputi:
   a) menyiapkan bahan kalender akademik;
   b) menyiapkan bahan jadwal perkuliahan;
   c) menyiapkan bahan SK yang berkaitan dengan pendidikan;
   d) menyiapkan bahan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
2) menyiapkan bahan proses belajar mengajar di dalam dan di luar Kampus meliputi Karya Ilmiah Penugasan Akhir (KIPA), Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan praktek mata kuliah.
3) menyiapkan bahan akhir perkuliahan meliputi:
   a) administrasi pelaksanaan ujian;
   b) proses penilaian dan hasil studi;
   c) yudicium dan wisuda.

c. Melakukan fasilitasi kerja sama pendidikan, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan konsep, rencana dan model kerja sama dengan instansi lain;
2) menyusun rencana anggaran kebutuhan kerja sama;
3) menyiapkan naskah kerja sama;
4) memantau pelaksanaan kerja sama;
5) mendokumentasikan hasil kegiatan kerja sama.

d. Melakukan fasilitasi akreditasi institusi dan program studi pendidikan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan persiapan akreditasi institusi dan program studi pendidikan;
2) menyiapkan bahan borang (formulir isian) akreditasi pendidikan yang terdiri atas panduan akreditasi, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen akreditasi institusi dan program studi pendidikan, dan evaluasi kelembagaan;
3) menyiapkan dokumen akhir akreditasi institusi dan program studi pendidikan;
4) melakukan fasilitasi audit internal dan kaji ulang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pendidikan dan Kerja Sama.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pendidikan dan Kerja Sama.

**2. Subbagian Tenaga Kependidikan**

Subbagian Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi tenaga kependidikan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tenaga Kependidikan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan verifikasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dosen, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan penyusunan DUPAK dosen;
2) menyiapkan instrumen penilaian DUPAK dosen ;
3) memfasilitasi penilaian DUPAK dosen;
4) menyusun hasil penilaian DUPAK dosen;
5) membuat daftar usulan DUPAK dosen;
6) mengusulkan DUPAK dosen;
7) memantau hasil pengusulan DUPAK dosen;
8) menyimpan, memelihara dan mendokumentasikan Penetapan Angka Kredit (PAK) dosen.

c. Melakukan fasilitasi evaluasi dosen, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan instrumen evaluasi dosen;
2) menyebarkan instrumen evaluasi dosen kepada responden;
3) mengumpulkan hasil evaluasi dosen;
4) mengolah data hasil evaluasi dosen;
5) mendistribusikan hasil evaluasi dosen kepada dosen yang bersangkutan;
6) menyusun laporan hasil evaluasi dosen.

d. Melakukan fasilitasi sertifikasi dosen dan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan instrumen sertifikasi dosen, dan NIDN;
2) menginventarisir calon peserta sertifikasi dosen dan NIDN;
3) menginput data calon peserta sertifikasi dosen dan NIDN;
4) mengusulkan data calon peserta sertifikasi dosen dan NIDN dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
5) memfasilitasi dalam menginput biodata calon peserta sertifikasi dosen dan NIDN;
6) memfasilitasi penilaian diri sendiri, dari mahasiswa, teman sejawat dan atasan;
7) memfasilitasi dalam menginput diskripsi diri calon peserta;
8) memfasilitasi dalam mengunggah (*upload*) sertifikasi dosen;
9) membuat kontrak sertifikasi dosen dengan Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTP serdos);
10) memantau hasil sertifikasi dosen dan NIDN;
11) menerima dan menyebarkan sertifikat dosen dan NIDN;
12) menyusun laporan hasil sertifikasi dosen dan NIDN.

e. Melakukan fasilitasi dosen tidak tetap untuk mendapatkan Nomor Urut Pengajar Nasional (NUPN).

f. Melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi dosen, yang kegiatannya meliputi:

1) menginformasikan kegiatan peningkatan kompetensi dosen;
2) menerima dan mengumpulkan proposal kegiatan peningkatan kompetensi dosen;
3) menerima dan mengusulkan peserta peningkatan kompetensi dosen;
4) menerima dan mengumpulkan laporan hasil peningkatan kompetensi dosen.

g. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pemantauan penerapan sistem manajemen mutu;
2) menyiapkan bahan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;
3) menyiapkan bahan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
4) melakukan fasilitasi audit internal dan kaji ulang manajemen meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

h. Melakukan fasilitasi penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan (SPMIP), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pendukung kegiatan SPMIP;
2) melakukan fasilitasi implementasi dan pengawalan SPMIP;
3) melakukan fasilitasi audit internal dan evaluasi implementasi standar mutu internal;
4) melakukan penyusunan laporan hasil audit internal.

i. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tenaga Kependidikan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tenaga Kependidikan.

### 3. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan registrasi, statistik, administrasi kemahasiswaan dan alumni serta kesejahteraan mahasiswa.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan urusan registrasi mahasiswa, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan berkas biodata mahasiswa baru;
   2) menyeleksi kelengkapan persyaratan administrasi mahasiswa baru;
   3) membuat rekapitulasi mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan;
   4) menyajikan data mahasiswa baru.

c. Melakukan urusan statistik mahasiswa dan alumni, yang kegiatannya meliputi:

   1) menginput data mahasiswa baru yang diterima;
   2) memproses data mahasiswa baru berdasarkan jurusan/program studi;
   3) membuat *data base* mahasiswa dan alumni;
   4) memproses data mahasiswa berdasarkan provinsi, program studi, tingkat, jenis kelamin, penyuluh dan nonpenyuluh;
   5) memproses data penyebaran alumni;
   6) menyajikan data mahasiswa dan alumni;
   7) menginput data mahasiswa dan alumni pada SIMAK/ *Website.*

d. Melakukan urusan administrasi calon mahasiswa baru, yang kegiatannya meliputi:

   1) membuat bahan informasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk brosur/surat/*website*;
   2) mengirim informasi penerimaan mahasiswa baru ke instansi terkait;
   3) menerima berkas pendaftaran calon mahasiswa baru;
   4) menabulasi data pendaftaran calon mahasiswa baru;
   5) menyiapkan bahan seleksi;
   6) melakukan seleksi administrasi calon manasiswa baru;
   7) menerima berkas pendaftaran mahasiswa baru;
   8) melakukan rekapitulasi mahasiswa baru yang diterima.

e. Melakukan urusan administrasi mahasiswa dan alumni, yang kegiatannya meliputi:

   1) menyiapkan surat-menyurat untuk kegiatan mahasiswa dan alumni;
   2) menyusun Nomor Induk Registrasi Mahasiswa (NIRM);

3) membuat kartu mahasiswa;
4) melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa;
5) menyiapkan keputusan terkait penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi serta kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
6) menyiapkan surat teguran mahasiswa yang bermasalah;
7) mengirim surat pengembalian mahasiswa yang telah lulus ke instansi asal;
8) melakukan pendataan dan penelusuran alumni;
9) menyiapkan bahan informasi peningkatan kompetensi alumni.

f. Melakukan urusan kesejahteraan mahasiswa melalui kegiatan fasilitasi kokurikuler dan ekstra kurikuler.

g. Melakukan penyusunan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).

h. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO