URAIAN JABATAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAGIAN KEPEGAWAIAN
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

PETA JABATAN
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

REKTOR

KEPALA BIRO AKI
Kelas = 14

KEPALA BAGIAN AKADEMIK
Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK
Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Analis Data Pendidikan	8	0	1	-1
2	Pengolah Data Pendidikan	6	0	1	-1
3	Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi	5	2	3	-1
4	Pengolah Data Kerja Sama	6	1	2	-1
5	Pengadministrasi Kerja Sama	5	1	2	-1

KEPALA SUBBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JB	B	K	+/-
1	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	6	2	3	-1
2	Pengolah Data Registrasi	6	4	5	-1
3	Pengolah Data Akademik	6	3	3	0

KEPALA SUBBAGIAN SARANA AKADEMIK
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	**JB**	B	K	+/-
1	Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidik	6	1	2	-1
2	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	1	2	-1

KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN
Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA
Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Program Minat dan Penalaran Maha	7	2	3	-1
2	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasis	5	1	2	-1
3	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasis	5	1	1	0

KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Beasiswa	6	1	1	0
2	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Maha	5	2	2	0

KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN INFORMASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegia	6	1	1	0
2	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	1	0

KEPALA BAGIAN INFORMASI
Kelas = 11

KEPALA SUBBAGIAN INFORMASI NON AKADEMIK
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Informasi dan Publikasi	6	1	2	-1
2	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publi	5	0	1	-1
2	Pengolah Data Perguruan Tinggi	6	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN INFORMASI AKADEMIK
Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Informasi dan Publikasi	6	2	5	-3
2	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publi	5	0	1	-1
2	Pengolah Data Perguruan Tinggi	6	0	1	-1

PETA JABATAN
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

REKTOR

KEPALA BIRO UPK

KEPALA BAGIAN UHTP

Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	4	8	-4
2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	5	16	-11
3	Pengelola Wisma	6	2	5	-3
4	Pramu Wisma	3	4	7	-3
5	Pengemudi	3	4	21	-17
6	Petugas Keamanan	3	5	27	-22
7	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	5	3	3	0
8	Operator Mesin Cetak	5	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN TATALAKSANA

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Rancangan Peraturan Peru	7	1	3	-2
2	Pengadministrasi Peraturan Perundan	5	2	2	0
3	Pengolah Data Ketatalaksanaan	6	0	1	-1
4	Pranata Humas Pertama	8	2	2	0
5	Penyusun Informasi dan Publikasi	7	2	2	0
6	Penata Dokumen	5	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Arsiparis Pelaksana	6	3	5	-2
2	Caraka	3	4	9	-5
3	Pengelola Sistem Informasi Persurata	6	1	2	-1
4	Pengadministrasi Persuratan	5	7	9	-2
5	Penata Usaha Pimpinan	5	0	1	-1
6	Petugas Penggandaan	3	0	1	-1
7	Penata Arsip	5	1	2	-1
8	Sekretaris Pimpinan	6	7	7	0

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN TENAGA AKADEMIK

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Analis Perencanaan dan Pengembang	7	0	1	-1
2	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	3	5	-2
3	Pengolah Data Kepegawaian	6	0	2	-2

KEPALA SUBBAGIAN TENAGA ADMINISTRASI

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Analis Perencanaan dan Pengembang	7	0	1	-1
2	Pemroses Mutasi Tenaga Kependidika	5	3	4	-1
3	Pengolah Data Kepegawaian	6	0	2	-2

SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	3	6	-3
2	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	1	2	-1
3	Pengelola Pengadaan Barang dan Jas	8	3	4	-1

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN NON PNBP

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran	7	1	1	0
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	3	3	0
3	Penata Dokumen Keuangan	5	0	3	-3
4	Pengolah Surat Permintaan Pembaya	6	1	1	0
5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	1	1	0
6	Pengolah Data Keuangan	6	3	3	0

KEPALA SUBBAGIAN AKLAP

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Laporan Keuangan	7	2	2	0
2	Pengolah Data Keuangan	6	0	1	-1
3	Penata Dokumen Keuangan	5	0	1	-1
4	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN PNBP

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Penerimaan	7	1	1	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	1	1	0
3	Pengolah Surat Permintaan Pembaya	6	0	5	-5
4	Pengolah Data Keuangan	6	2	2	0

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

Kelas = 12

KEPALA SUBBAGIAN PPA

Kelas = 9

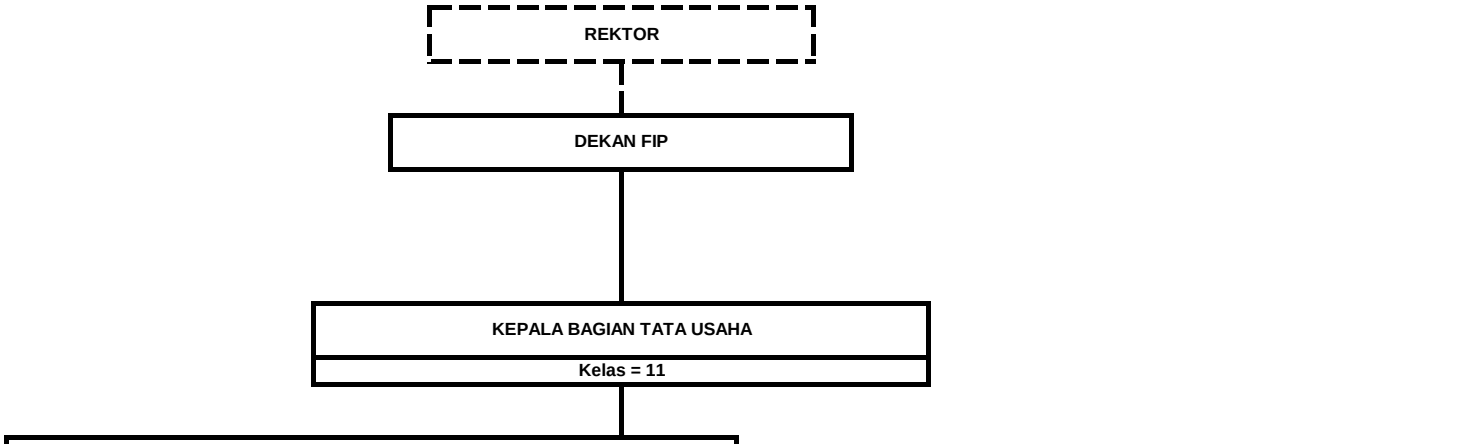
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Penyusun Program dan Anggaran	7	1	1	0
2	Pengolah Data Program dan Anggaran	6	0	2	-2

KEPALA SUBBAGIAN EPPA

Kelas = 9

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Analis Pelaksanaan Program dan Ang	8	0	1	-1
2	Pengolah Data Program dan Anggaran	6	2	2	0
3	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

PETA JABATAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTASI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	3	3	0
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN UMUM PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	2	2	0
2	Caraka	3	11	11	0
3	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	4	5	-1
4	Pengadministrasi Persuratan	5	2	3	-1
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	1	2	-1
6	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	4	4	0
7	Petugas Keamanan	3	3	8	-5
8	Penata Usaha Pimpinan	5	1	2	-1

KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN

Kelas = 8

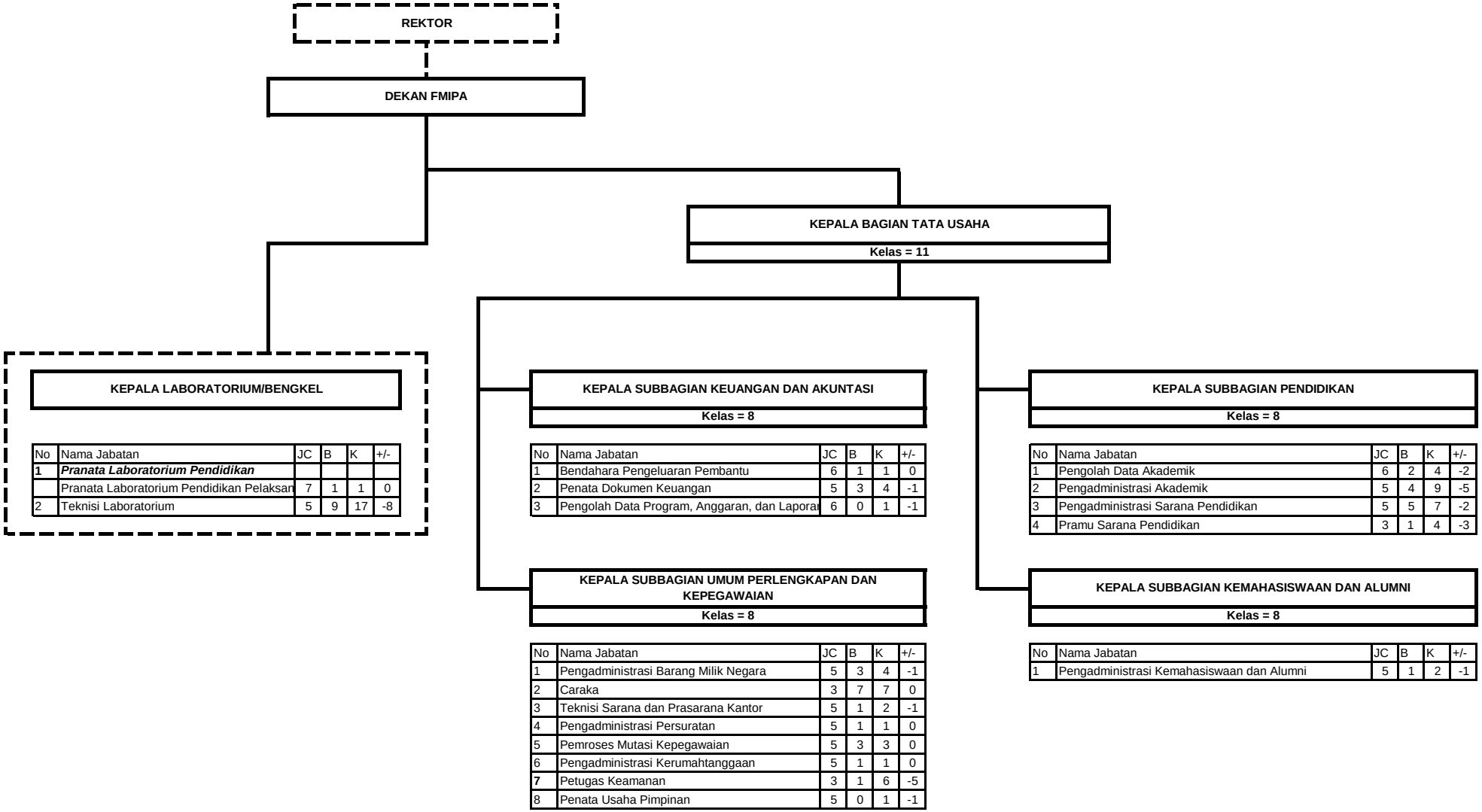
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	2	4	-2
2	Pengadministrasi Akademik	5	3	9	-6
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	6	12	-6
4	Pramu Sarana Pendidikan	3	1	1	0

KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PEGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	***Pranata Laboratorium Pendidikan***				
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksan	7	1	1	0
2	Teknisi Laboratorium	5	9	17	-8

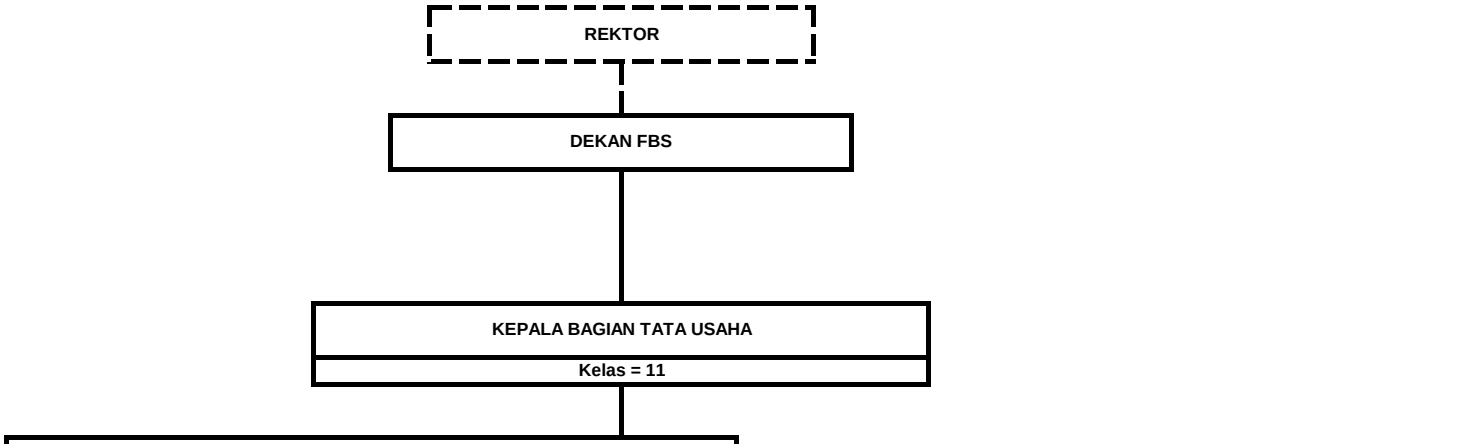
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	3	4	-1
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporar	6	0	1	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	2	4	-2
2	Pengadministrasi Akademik	5	4	9	-5
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	5	7	-2
4	Pramu Sarana Pendidikan	3	1	4	-3

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	3	4	-1
2	Caraka	3	7	7	0
3	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	1	2	-1
4	Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	3	3	0
6	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	1	1	0
7	Petugas Keamanan	3	1	6	-5
8	Penata Usaha Pimpinan	5	0	1	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTASI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	2	2	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	2	2	0
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN UMUM PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	4	4	0
2	Pengemudi	3	1	3	-2
3	Caraka	3	6	6	0
4	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	0	1	-1
5	Pengadministrasi Persuratan	5	2	2	0
6	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	3	3	0
7	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	10	15	-5
8	Petugas Keamanan	3	3	9	-6
9	Penata Usaha Pimpinan	5	1	3	-2

KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	4	4	0
2	Pengadministrasi Akademik	5	8	11	-3
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	3	3	0

KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

REKTOR

DEKAN FIS

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Kelas = 11

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTASI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	2	2	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	0	1	-1
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	1	2	-1

KEPALA SUBBAGIAN UMUM PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	3	3	0
2	Pengemudi	3	1	1	0
3	Caraka	3	1	1	0
4	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	2	4	-2
5	Pengadministrasi Persuratan	5	1	3	-2
6	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	1	2	-1
7	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	1	4	-3
8	Petugas Keamanan	3	1	7	-6
9	Penata Usaha Pimpinan	5	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN

Kelas = 8

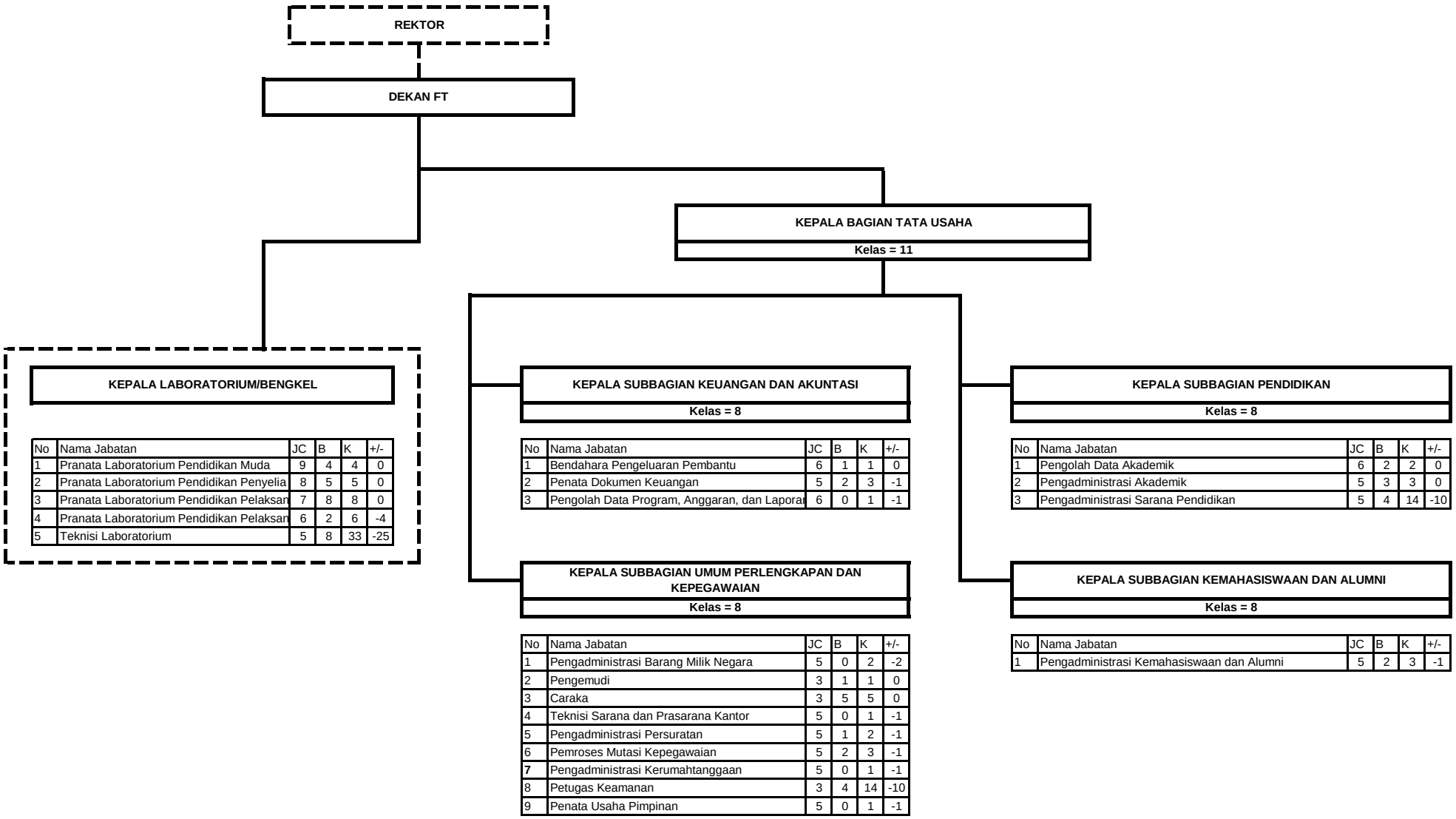
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	1	2	-1
2	Pengadministrasi Akademik	5	4	8	-4
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	5	6	-1

KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	9	4	4	0
2	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	5	5	0
3	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksan	7	8	8	0
4	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksan	6	2	6	-4
5	Teknisi Laboratorium	5	8	33	-25

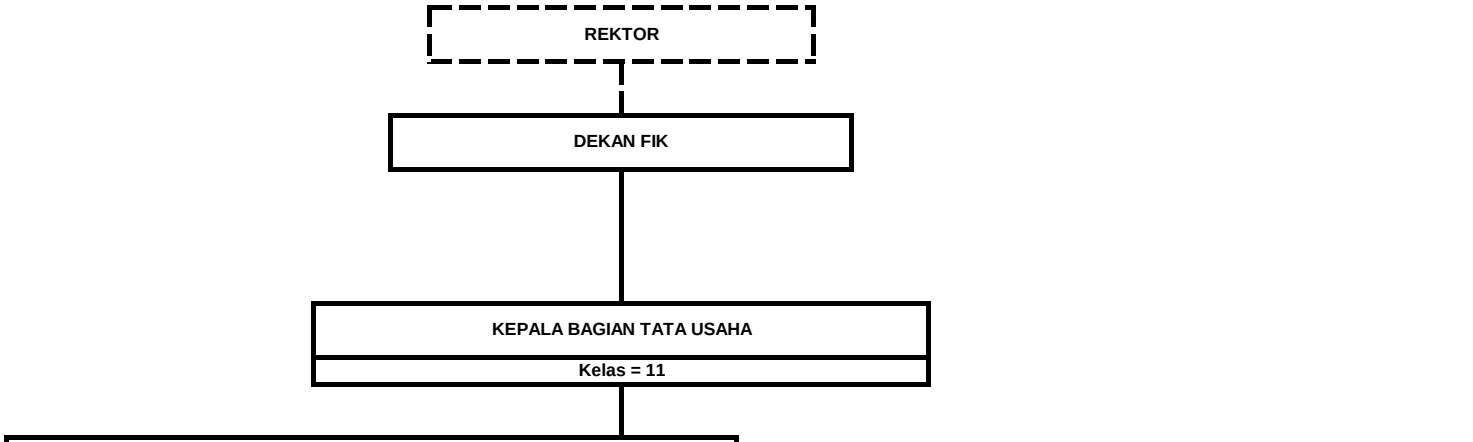
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	2	3	-1
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporar	6	0	1	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	2	2	0
2	Pengadministrasi Akademik	5	3	3	0
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	4	14	-10

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	0	2	-2
2	Pengemudi	3	1	1	0
3	Caraka	3	5	5	0
4	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	0	1	-1
5	Pengadministrasi Persuratan	5	1	2	-1
6	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	2	3	-1
7	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	0	1	-1
8	Petugas Keamanan	3	4	14	-10
9	Penata Usaha Pimpinan	5	0	1	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	2	3	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTASI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Penata Dokumen Keuangan	5	3	3	0
3	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	0	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN UMUM PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	3	3	0
2	Caraka	3	2	2	0
3	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	3	5	-2
4	Pengadministrasi Persuratan	5	4	4	0
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	2	3	-1
6	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	1	3	-2
7	Petugas Keamanan	3	3	3	0
8	Penata Usaha Pimpinan	5	0	2	-2

KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN

Kelas = 8

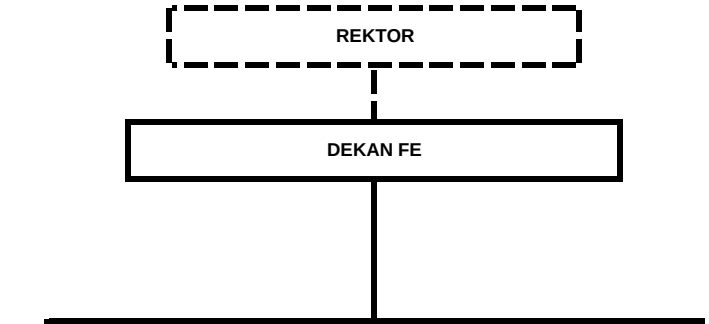
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	3	6	-3
2	Pengadministrasi Akademik	5	6	6	0
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	6	6	0

KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Kelas = 8

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

PETA JABATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



KEPALA SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Kelas = 8

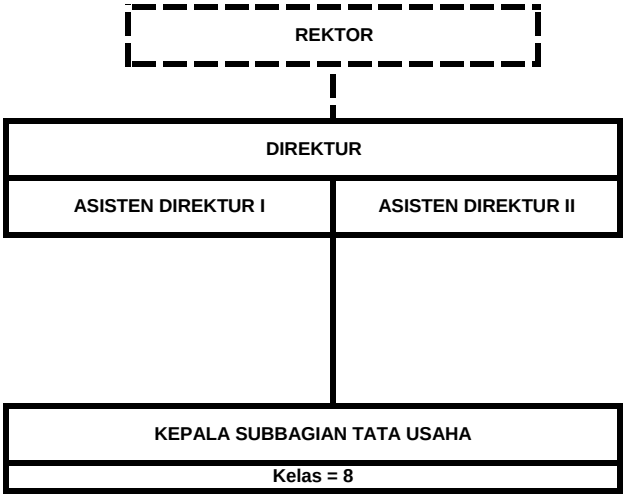
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Akademik	6	1	1	0
2	Pengadministrasi Akademik	5	3	5	-2
3	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	1	3	-2
4	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	5	1	2	-1

KEPALA SUBBAGIAN UMUM

Kelas = 8

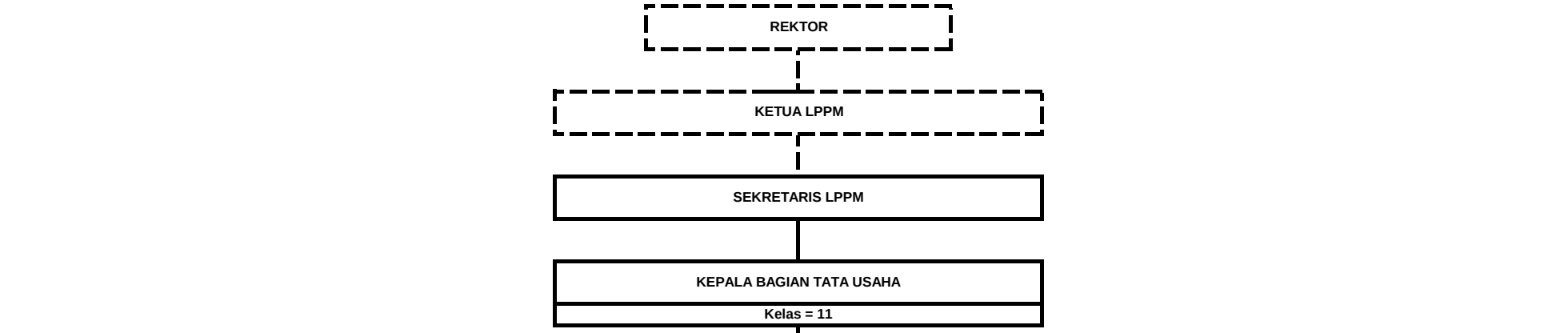
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	2	2	0
2	Caraka	3	2	2	0
3	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	1	2	-1
4	Pengadministrasi Umum	5	4	4	0
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	1	2	-1
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	2	2	0
7	Penata Dokumen Keuangan	5	2	2	0
8	Petugas Keamanan	3	1	6	-5
9	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	1	1	0
10	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	0	1	-1

PETA JABATAN
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Akademik	5	4	7	-3
2	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	0	2	-2
3	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	1	2	-1
4	Caraka	3	3	3	0
5	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	5	1	2	-1
6	Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3
7	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	1	1	0
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
9	Penata Dokumen Keuangan	5	1	4	-3
10	Petugas Keamanan	3	3	6	-3
11	Penata Usaha Pimpinan	5	1	2	-1
12	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	0	2	-2

PETA JABATAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

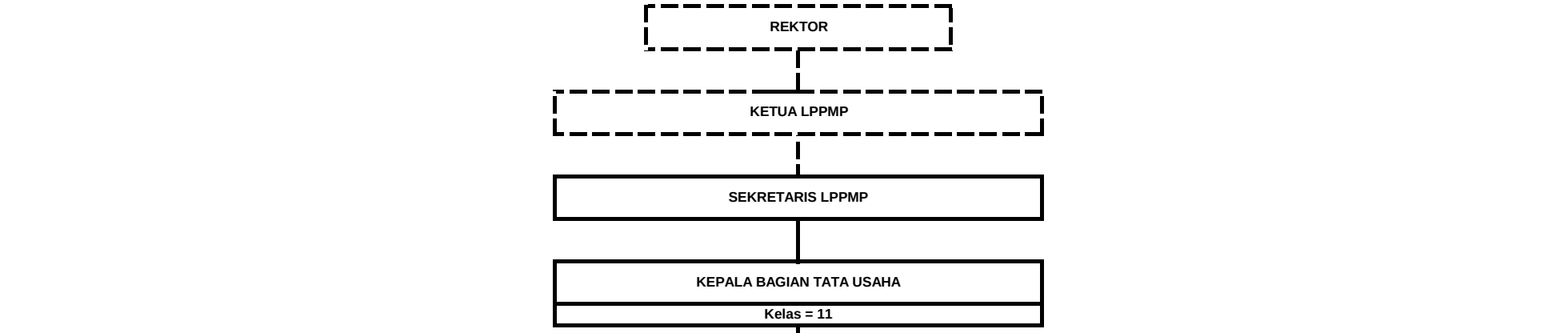


No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	2	2	0
2	Pengadministrasi Umum	5	2	3	-1
3	Pengemudi	3	0	1	-1
4	Penata Dokumen Keuangan	5	0	1	-1
5	Caraka	3	3	4	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	1	2	-1
2	Pengadministrasi Program dan Laporan	5	1	2	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data dan Informasi	6	1	4	-3

PETA JABATAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

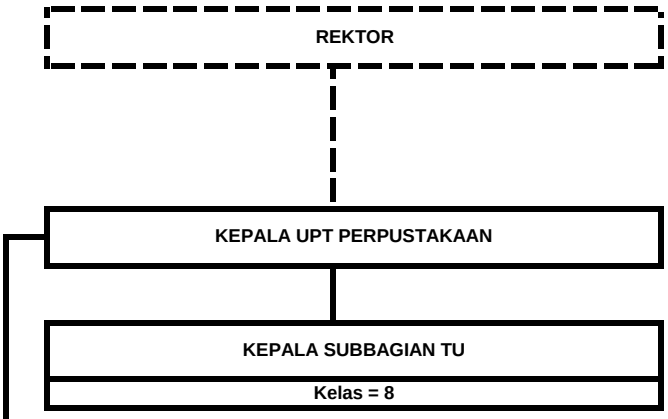


No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Pengadministrasi Umum	5	5	6	-1
3	Pengemudi	3	1	2	-1
4	Penata Dokumen Keuangan	5	1	2	-1
5	Caraka	3	1	3	-2

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan	6	2	2	0
2	Pengadministrasi Program dan Laporan	5	2	3	-1

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengolah Data dan Informasi	6	3	4	-1

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

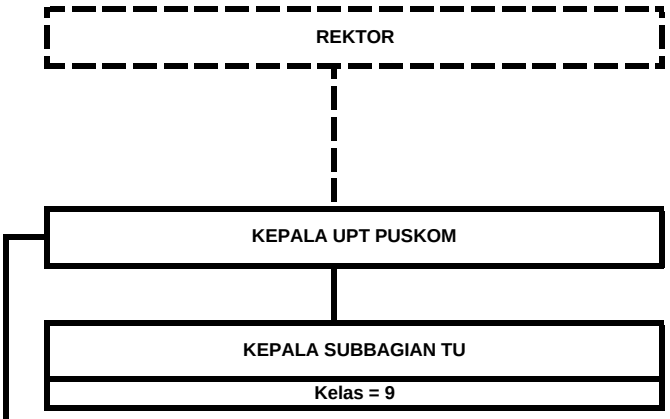


No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1	1	0
2	Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
3	Petugas Perpustakaan	5	6	8	-2
4	Pengolah Bahan Pustaka	6	2	2	0
5	Pengelola Pustaka Elektronik	6	2	3	-1

Pustakawan

No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pustakawan Utama		0	0	0
2	Pustakawan Madya	11	1	1	0
3	Pustakawan Muda	9	6	6	0
4	Pustakawan Pertama	8	6	8	-2
5	Pustakawan Penyelia	8	4	4	0
6	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	4	4	0
7	Pustakawan Pelaksana	6	0	3	-3

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKOM
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

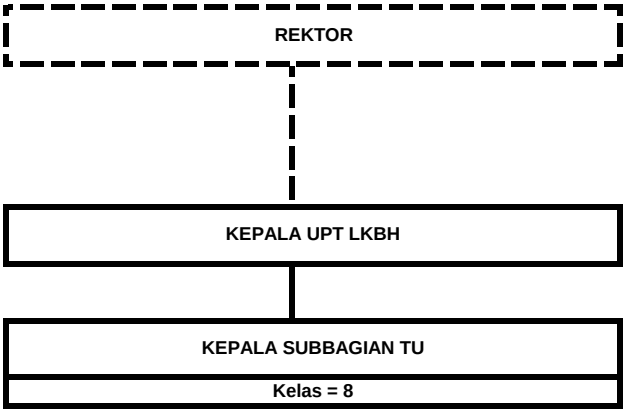


No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	0	1	-1
2	Pengadministrasi Umum	5	1	4	-3
3	Pengembang Sistem Informasi	7	1	6	-5
4	Pengelola Infrastruktur Jaringan	7	1	4	-3
5	Pengelola Laman	6	4	10	-6

Pranata Komputer

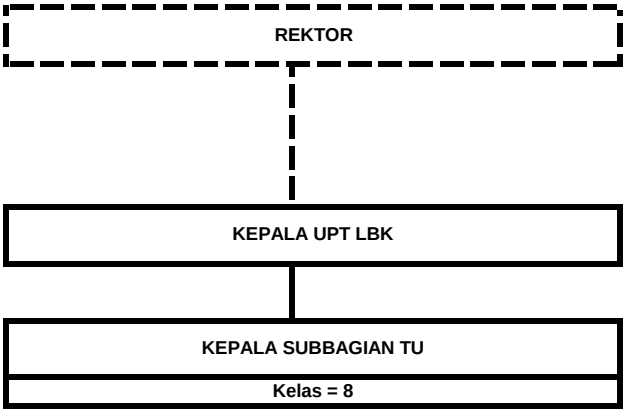
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pranata Komputer Muda	9	0	1	-1
2	Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1
3	Pranata Komputer Penyelia	8	0	2	-2
4	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	0	4	-4
5	Pranata Komputer Pelaksana	6	0	4	-4

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS LKBH
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



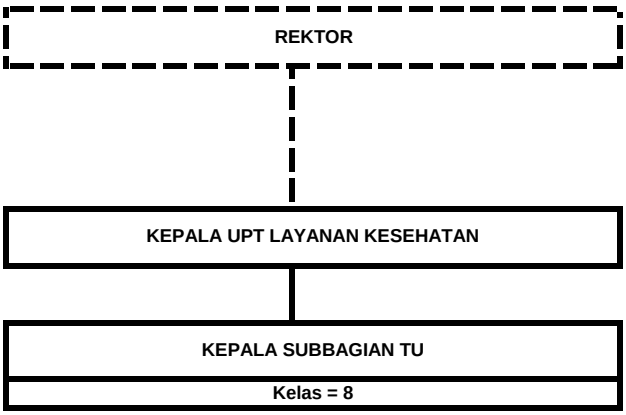
No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS LBK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Layanan Bimbingan dan Konse	5	1	1	0
2	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN KESEHATAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



No	Nama Jabatan	JC	B	K	+/-
1	Pengadministrasi Poliklinik	5	2	2	0
2	Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN PEMANGKU JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIT: UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN INFORMASI							
	Kepala BAKI			14	Sukirjo, M.Pd.	19670705 199303 1 002	IV/b	
	Kepala Bagian Akademik	Bagian Akademik		12	Dra. Sri Prambiastuti	19590621 198503 2 001	IV/b	
	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	9	Sumardi, S.Pd.	19620117 198703 1 003	III/d	
	Analis Data Pendidikan	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	8				
	Pengolah Data Pendidikan	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	6				
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	5	Elysabet Tri Suheni, A.Md.	19890410 201504 2 003	II/c	CPNS 2015
	Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	5	Sri Wahyuning Lestari, S.IP.	19650919 198502 2 001	III/c	
	Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	5	Surota, S.IP.	19660503 198703 1 003	III/c	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	6	Arif Nurhadi, S.T.	19811016 201012 1 002	III/b	
	Sekretaris Pimpinan	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	6	Sudarto, S.Pd.	19660822 200501 1 001	III/b	
	Sekretaris Pimpinan	Bagian Akademik	Subbagian Akademik	6	Sofyanta, S.Pd.	19640407 200003 1 002	III/d	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	6	Siti Efanah	19691015 200212 2 001	II/d	
	Caraka	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	3	Sukarman	19600507 200604 1 002	II/a	
	Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	8	Ardi Ariyanto, M.Pd.	19710611 200810 1 001	III/c	
	Pengolah Data Registrasi	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	6	Endah Sulistyarini, S.IP.	19591126 198003 2 001	III/d	
	Pengolah Data Registrasi	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	6	Sigit Prabowo, S.H.	19681008 200212 1 003	III/c	
	Petugas Keamanan	Bagian Akademik	Subbagian Registrasi dan Statistik	3	Sarjono	19690624 200710 1 001	III/a	
	Kepala Subbagian Sarana Akademik	Bagian Akademik	Subbagian Sarana Akademik	8	Djoko Martono, S.E.	19610601 198303 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Kerja Sama	Bagian Akademik	Subbagian Sarana Akademik	5	Yansri Widayanti, S.Pd.	19720102 199803 2 002	III/d	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Akademik	Subbagian Sarana Akademik	5	Musadad, S.Pd.	19590620 198102 1 001	III/d	
	Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidika	Bagian Akademik	Subbagian Sarana Akademik	6	Anik Pralestiningsih, S.Pd.	19701224 200212 2 001	III/c	
	Kepala Bagian Informasi	Bagian Informasi		11	Maryoto, S.E.	19600408 198610 1 001	IV/a	
	Kepala Subbagian Informasi Akademik	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Akademik	8	Yulianto Subagyo, S.T.	19770723 200003 1 005	III/c	
	Penyusun Informasi dan Publikasi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Akademik	6	Singgih Setiyana, A.Md.	19780119 200501 1 001	III/a	
	Penyusun Informasi dan Publikasi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Akademik	6	Saeful Anwar, S.Kom.	19800525 200604 1 002	III/a	
	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Akademik	5				
	Kepala Subbagian Informasi Non-Akademik	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Non-Akademik	8	Joko Purwoko, S.T., M.M.	19780407 200003 1 002	III/c	
	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Non-Akademik	5				
	Pengolah Data Perguruan Tinggi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Non-Akademik	6				
	Pengolah Data Perguruan Tinggi	Bagian Informasi	Subbagian Informasi Non-Akademik	6				
	Kepala Bagian Kemahasiswaan	Bagian Kemahasiswaan		11	Drs. Mujiran	19590201 198603 1 004	IV/b	
	Kepala Subbagian Layanan Informasi Kemahas	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Informasi Kema	8	Agus Purwatma Winata, S.Pd.	19600820 198503 1 003	III/d	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Informasi Kema	6	Syamsu Rahmadi Hartoyo	19740905 201409 1 004	II/a	
	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiat	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Informasi Kema	6	Andi Setiyawan, S.Pd.	19770920 200501 1 002	III/c	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Informasi Kema	5	1			
	Pengolah Data Registrasi	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Layanan Informasi Kema	6	Prasetya Edi Angkasa, A.Md.	19710620 200012 1 002	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Minat dan Penalaran Ma	7	Ratnawati	19670501 199203 2 001	III/c	
	Kepala Subbagian Minat dan Penalaran Mahas	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Minat dan Penalaran Ma	9	Supriyono, S.IP.	19710209 198903 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Minat dan Penalaran Ma	5	Taufik Kelik Ismail	19760114 200701 1 001	II/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Minat dan Penalaran Ma	5	Joko Istanto	19770401 200710 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasi	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Minat dan Penalaran Ma	5	Suroto, S.E.	19600502 198503 1 002	III/b	
	Kepala Subbagian Pelayanan Kesejahteraan M	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Pelayanan Kesejahteraar	8	Marsono, S.Kom.	19620622 199002 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mah	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Pelayanan Kesejahteraar	5	Moh Wakhid	19670720 198903 1 004	II/d	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Pelayanan Kesejahteraar	5	Sudiyana	19670629 200604 1 001	II/c	
	Pengolah Data Beasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Pelayanan Kesejahteraar	6	Susila Utama, S.H.	19650531 200501 1 001	III/c	
	Sekretaris Pimpinan	Bagian Kemahasiswaan	Subbagian Pelayanan Kesejahteraar	6	Nismah, S.IP.	19591028 198102 2 001	III/d	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN							
	Kepala BUPK			14	Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.	19660314 198603 1 002	IV/c	
	Kepala Bagian Kepegawaian	Bagian Kepegawaian		12	Hardono, S.Pd.	19590424 198103 1 001	IV/b	
	Kepala Subbagian Tenaga Administrasi	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	9	Herri Purwanto, M.Pd.	19710512 200112 1 001	III/c	
	Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	5	Dwi Daswanto Riyadi	19650819 200604 1 001	II/c	
	Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	5	Parijo	19610630 200604 1 001	II/c	
	Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegav	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Akademik	5	Narto, S.H.	19730630 200502 1 002	III/b	
	Kepala Subbagian Tenaga Akademik	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Akademik	9	Rojiman, S.IP.	19660425 198812 1 001	III/c	
	Pengolah Data Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Akademik	5	Rintartiningsih, S.IP.	19710618 199412 2 001	III/b	
	Pengolah Data Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Akademik	5	Agus Budiyono	19680818 200604 1 001	II/d	
	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Keuangan dan Akuntansi		12	Marsidi, S.Pd.	19670311 198703 1 001	IV/a	
	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Akuntansi dan Pelaporar	9	Siti Asfan, S.E.	19721229 200501 2 001	III/c	
	Penyusun Laporan Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Akuntansi dan Pelaporar	7	Ristina Rahmawati, S.E., M.Sc.	19830323 200812 2 001	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	6	Arni Wahyu Budi Lestari, S.Sos.	19710414 199803 2 001	III/d	
	Kepala Subbagian Non-PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	9	Marsudi Waliyono, S.E.	19621005 198503 1 008	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	5	Sumadi, S.IP.	19660808 200112 1 001	III/c	
	Pengolah Data Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	7	Arga Budi Prastyo, S.E.	19910829 201504 1 001	III/a	CPNS 2015
	Pengolah Data Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	6	Ema Rachmawati, S.E.	19691118 199703 2 002	III/d	
	Pengolah Data Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	6	Ambarwati, S.E.	19850722 201404 2 002	III/a	
	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	5	Subiyarti	19640915 198403 2 002	III/b	
	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	6	Jasman	19590306 198102 1 001	III/b	
	Penyusun Laporan Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian Non-PNBP	7	Wantuti, S.E.	19660831 200003 2 001	III/d	
	Bendahara Penerimaan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	7	Jumakir, A.Md.	19740701 200810 1 001	III/a	
	Bendahara Pengeluaran	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	6	Wilatun, S.IP.	19681128 198903 2 002	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	6	Sugiyanto, S.E., M.Sc.	19810705 200810 1 001	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	7	Antun Widakdo, A.Md.	19710616 199903 1 002	III/b	
	Caraka	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	3	Wakijo	19620201 200604 1 002	II/a	
	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	9	Liliek Listyaningrum, S.E., M.Acc.	19800918 200604 2 001	III/c	
	Pengolah Data Keuangan	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Subbagian PNBP	7	Sutan Nur Meyliana Ekawati, S.E.	19890528 201504 2 003	III/a	CPNS 2015
	Kepala Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan		12	Wisnu Sunarto, S.IP., M.M.	19730121 199403 1 002	IV/a	
	Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Progra	Bagian Perencanaan	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Pro	9	Sri Rejeki, S.E.	19720724 200312 2 001	III/d	
	Pengolah Data Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Pro	8	Nur Arida Hendrawati, S.I.P., M.M	19741225 199903 2 002	IV/a	
	Pengolah Data Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Pro	6	Hariyono	19661107 199203 1 001	III/b	
	Pengolah Data Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Pro	6	Marsudi, S.IP.	19680914 198812 1 001	III/b	
	Caraka	Bagian Perencanaan	Subbagian Perencanaan Program da	5	Pujiyono	19611106 200604 1 001	I/c	
	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan A	Bagian Perencanaan	Subbagian Perencanaan Program da	9	Mugiyanto, S.IP.	19640722 198803 1 001	III/c	
	Pengolah Data Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Subbagian Perencanaan Program da	7	Fashilatur Rochmah	19611025 198203 2 002	III/b	
	Kepala Bagian UHTP	Bagian UHTP		12	Gunawan Ariyantapa, S.T.	19610622 198003 1 001	IV/a	
	Kepala Subbagian Hukum Tatalaksana	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	8	Dra. Titik Ismawati	19650228 199403 2 001	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	5	Jamrodi	19710724 200701 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undan	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	5	Mujiman	19740101 199403 1 003	III/b	
	Pengadministrasi Umum	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	5	Sujasman	19710301 200701 1 001	II/b	
	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	5	Ganda Sukmara, S.Pd.	19731202 199903 1 003	III/d	
	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	7	Heri Purwanto, S.IP.	19721111 200112 1 010	III/b	
	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Ur	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	7	Siti Qomariyah, S.H.	19710606 200501 2 001	III/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Pranata Humas Muda	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	8	Ratna Ekawati, S.IP., M.A.	19760306 199803 2 001	III/c	
	Pranata Humas Pertama	Bagian UHTP	Subbagian Hukum Tatalaksana	8	R. Dedy Herdito, M.M.	19711207 200312 1 001	III/b	
	Kepala Subbagian Perlengkapan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	9	Supandi, S.IP.	19710915 199302 1 001	III/c	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	5	Mochamad Arifin	19631120 198403 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	5	Nasip	19600713 198303 1 003	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	5	Rohdwiono	19610201 198312 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	5	Syamsudin	19640710 198403 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	5	Majaji	19620807 198403 1 003	III/b	
	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	6	Lulus Purwatmo, S.Pd.T.	19831122 200801 1 004	III/a	
	Pengolah Data Akademik	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	6	Andika Brahmantara	19650311 200502 1 001	II/c	
	Pengolah Data Barang Milik Negara	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	6	Agus Santosa, S.E., M.M.	19640407 199103 1 005	III/c	
	Pengolah Data Barang Milik Negara	Bagian UHTP	Subbagian Perlengkapan	8	Marno	19590222 198003 1 002	III/b	
	Anggota Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sugeng	19651224 199303 1 002	III/b	
	Anggota Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Suparno	19660605 198703 1 003	III/a	
	Anggota Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sukina	19651112 198601 1 001	III/b	
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sumaryana	19650414 200701 1 002	II/b	
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sarkowi	19750313 200710 1 001	II/b	
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sukardi	19610528 198703 1 002	II/c	
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sugono	19760805 200710 1 001	II/b	
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Suyanta	19621108 200604 1 006	II/a	
	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	8	Ganjar Triyono, S.Pd.	19631025 198603 1 003	III/d	
	Komandan Petugas Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Wahyu Widodo	19800413 200810 1 002	II/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Suyadi	19760518 200701 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sukamto, S.Sos.	19700926 200112 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Marini Ria Dewi, A.Md.	19780728 201001 2 006	II/d	Pindahan
	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Yuli Karnasih, S.ST.	19700710 200003 2 001	III/b	
	Pengemudi	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sarhono	19710611 200701 1 001	I/c	
	Pengemudi	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Purwanto	19700428 200701 1 002	II/b	
	Pengemudi	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Mujiyono	19651204 200502 1 001	II/c	
	Pengemudi	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sugeng Riyadi	19640227 200701 1 001	II/b	
	Pengolah Data Barang Milik Negara	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	0	Aris Sulistiono, S.Pd.T.	19801019 200804 1 001	III/b	Pindahan
	Petugas Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Eko Irianto	19800229 200810 1 001	II/c	
	Petugas Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Jasman	19660415 200701 1 001	II/c	
	Petugas Keamanan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Tumin	19651016 200501 1 002	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Hardi	19760208 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sihanto	19710614 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Suparsana	19710403 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sujono	19670616 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	5	Sukamto	19700716 200710 1 001	II/b	
	Pramu Wisma	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Sujatmoko	19740224 200701 1 002	II/b	
	Pramu Wisma	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Darmadi	19720223 200710 1 001	II/b	
	Pramu Wisma	Bagian UHTP	Subbagian Rumah Tangga	3	Legiman	19640409 200710 1 001	II/b	
	Arsiparis							
	Arsiparis Pelaksana	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Heru Subekti, A.Md.	19821205 201012 1 003	II/c	
	Arsiparis Pertama	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Sulustiyati Aeni Amroatun, S.E.	19700930 199503 2 002	III/d	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Caraka	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	3	Suparno	19731213 200502 1 003	II/c	
	Kepala Subbagian TU dan Kearsipan	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	8	Nur Wahyu Kurniasari, S.E.	19720914 200112 2 001	III/c	
	Penata Arsip	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	5	Adhitya Eka Putri, A.Md.	19811104 201504 2 003	II/c	CPNS 2015
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	5	Nuryani, S.I.Kom.	19690201 199003 2 001	III/c	
	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Yudiati, S.IP.	19640605 198503 2 001	III/d	
	Pengolah Data Barang Milik Negara	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Dony Aryanto, S.T.	19760817 200212 1 002	III/d	
	Pengolah Data Barang Milik Negara	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Suraemi Raharja, S.IP.	19640721 198710 1 001	III/b	
	Sekretaris Pimpinan	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Wiyatno, S.IP.	19630122 198503 1 003	III/d	
	Sekretaris Pimpinan	Bagian UHTP	Subbagian TU dan Kearsipan	6	Bayu Purbawan Hertanto, S.Sos.	19781001 200501 1 001	III/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Drs. Budi Sulistiya	19620309 198102 1 001	IV/b	
	Kepala Subbagian Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	8	Sudimin, S.Pd.	19640827 198703 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Program dan Laporan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	5	Hidayati, S.E.	19730801 200501 2 010	III/b	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	6	Mardilan, S.Pd.	19631102 198601 1 001	III/d	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	6	Vita Tri Hapsari, A.Md.	19780601 200501 2 018	III/a	
	KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	8	1			
	Pengadministrasi Program dan Laporan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	5	Mardiasih, A.Md.	19700302 200910 2 001	II/d	
	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Lapora	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	6	Ruli Aswati, S.Pd.	19670310 198701 2 001	III/d	
	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Lapora	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	6	Ari Saraswati, S.IP.	19810112 200810 2 001	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Christina Heni Susilowati, S.Pd.	19600608 198003 2 001	III/d	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Suparno	19710330 200701 1 001	II/b	
	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	8	Supaya, S.Pd.	19600506 198203 1 004	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Suwanto, S.IP.	19661218 200112 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Program dan Laporan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Arpiaka Harani Pornawan, A.Md.	19921217 201404 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	6	Suparjiyem	19590817 198003 2 004	III/b	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Ibnu Wibowo	19620710 198102 1 001	III/a	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Harjono, S.S.T.	19700612 200701 1 002	III/a	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Suwalyono	19691230 200604 1 001	II/c	
	Pengemudi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	3	Sunar, S.IP.	19640206 200112 1 001	III/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Gomarus Heru Sutrisno, S.IP.	19601011 198102 1 001	IV/a	
	Kepala Subbagian Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	8	Martutik, S.IP.	19750110 199412 2 001	III/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Data dan Informasi	5	Drs. Raden Isnu Sigit Hartanto	19601113 200604 1 010	III/c	
	Kepala Subbagian Program	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	8	Kusno Hidayat, S.Pd.	19590202 198003 1 003	III/d	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	6	Taupik Qoriadi, S.T.	19770317 199903 1 004	III/a	
	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Lapora	Bagian Tata Usaha	Subbagian Program	6	Nardiyanta, S.IP.	19690114 199003 1 002	III/d	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	6	Sri Murtini	19761201 200710 2 001	II/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	3	Hartono	19720918 200710 1 002	II/c	
	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	8	Poni Pujiati, S.Si.	19760915 199702 2 001	III/c	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	6	Novie Rahmawati, S.E.	19871101 200912 2 004	III/a	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Sugiyo	19670718 200604 1 001	II/c	
	Penata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	6	Sudarman	19751009 200701 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Edy Waluyo	19720819 200701 1 002	II/b	
	Pengemudi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	3	Sriyono	19730417 200701 1 001	II/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	UPT PERPUSTAKAAN							
	KEPALA UPT PERPUSTAKAAN	UPT PERPUSTAKAAN						
	Pustakawan							
	Pustakawan Madya			11	Drs. Sofyan Riyanto, M.A.	19620206 198803 1 002	IV/a	
	Pustakawan Muda			9	Sukarjono, S.Sos.	19661002 198703 1 001	III/d	
	Pustakawan Muda			9	Winarno, S.I.P.	19650504 198703 1 002	III/c	
	Pustakawan Muda			9	Wahyudiati, S.Sos.	19771029 200112 2 001	III/c	
	Pustakawan Muda			9	Harini Desi Utami, S.Sos.	19781212 200112 2 001	III/c	
	Pustakawan Muda			9	Dwi Surtiawan, M.Hum.	19740126 200112 1 001	III/c	
	Pustakawan Muda			8	Rahman Anto Wibowo, S.I.P.	19801219 200212 1 002	III/b	
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan			7	Ari Marini, A.Md.	19800219 200501 2 002	III/c	
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan			7	Rr. Erna Mustika Indriani, A.Md.	19760427 200112 2 001	III/b	
	Pustakawan Penyelia			8	Siti Sumiyati	19590909 198003 2 002	III/d	
	Pustakawan Penyelia			8	Riyanto	19581204 198003 1 006	III/d	
	Pustakawan Penyelia			8	Masruroh, A.Ma.	19640218 198701 2 001	III/d	
	Pustakawan Penyelia			7	Jumakir, A.Ma.	19591210 198602 1 001	III/c	
	Pustakawan Penyelia			7	Waliantoro, A.Md.	19751101 200112 1 001	III/c	
	Pustakawan Pertama			8	Erni Susilowati, S.I.P.	19761123 200112 2 002	III/a	
	Pustakawan Pertama			8	Perdaning Widyanti, S.Psi.	19800412 200112 2 001	III/b	
	Pustakawan Pertama			8	Siyam Rubiyanti, S.I.P.	19701104 200810 2 001	III/a	
	Pustakawan Pertama			8	Fitriana Tjiptasari, S.I.P.	19790912 200112 2 002	III/a	
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	8	Agus Iswanto, S.E.	19591226 198203 1 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan		Subbagian Tata Usaha	6	Titik Marhatmini	19650927 198609 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Umum		Subbagian Tata Usaha	5	Suparji	19600819 198003 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Umum		Subbagian Tata Usaha	5	Slamet Priyadi	19721225 200810 1 001	II/c	
	Pengelola Pustaka Elektronik		Subbagian Tata Usaha	6	Wulung Reksonegoro, S.IP.	19840911 200604 1 003	III/b	
	Pengelola Pustaka Elektronik		Subbagian Tata Usaha	6	Tofan Susanto, S.Pd.T.	19861126 201012 1 004	III/a	
	Pengolah Bahan Pustaka		Subbagian Tata Usaha	6	Hilma Sri Amiyati, S.Sos.	19880223 201404 2 002	III/a	
	Pengolah Bahan Pustaka		Subbagian Tata Usaha	6	Tri Putro Santoso Budi, S.IP.	19840805 201504 1 003	III/a	CPNS 2015
	Petugas Keamanan		Subbagian Tata Usaha	3	Hahan Santosa	19721226 200701 1 002	II/c	
	Petugas Perpustakaan		Subbagian Tata Usaha	5	Hery Sukarmoko, S.Pd.	19590118 198710 1 002	III/d	
	Petugas Perpustakaan		Subbagian Tata Usaha	5	Surono	19600301 198203 1 004	II/c	
	Petugas Perpustakaan		Subbagian Tata Usaha	5	Ramijo	19650908 198703 1 001	II/d	
	Petugas Perpustakaan		Subbagian Tata Usaha	5	Parman	19670713 200112 1 001	II/d	
	Petugas Perpustakaan		Subbagian Tata Usaha	6	Sujono	19640305 198903 1 002	III/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	UPT PUSAT KOMPUTER							
	KEPALA UPT PUSAT KOMPUTER	UPT PUSAT KOMPUTER						
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	9	Widi Santosa, S.E.	19600229 199103 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Akademik		Subbagian Tata Usaha	5	Efi Laila Latifah, S.Kom.	19920511 201404 2 001	III/a	
	Pengadministrasi Umum		Subbagian Tata Usaha	5	Hastin Pratiwi, S.IP.	19700418 199203 2 002	III/d	
	Pengelola Infrastruktur Jaringan		Subbagian Tata Usaha	7	Arif Kurniawan, S.T.	19830219 200604 1 001	III/b	
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Andhika Widiasto, S.Kom.	19860904 201404 1 001	III/a	
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Henry Lutfidwianto Susilotomo, S	19850301 201404 1 002	III/a	
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Nur Rochim, A.Md.	19910919 201404 1 001	II/c	
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Chandra Ramadhan Atmaja Perd	19870505 201404 1 002	III/a	
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Ariani, S.Pd.T.	19830721 201504 1 001	III/a	CPNS 2015
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Muhammad Ashadi, S.Pd.	19850318 201504 1 001	III/a	CPNS 2015
	Pengelola Laman		Subbagian Tata Usaha	6	Harun Noviar, A.Md.	19841129 201504 1 003	II/c	CPNS 2015
	Pengembang Sistem Informasi		Subbagian Tata Usaha	7	Rusnandar, S.T.	19830830 200604 1 002	III/a	
	Pengolah Data Keuangan		Subbagian Tata Usaha	6	Soesapto Joeni Hantoro, S.T.	19790603 200812 1 001	III/b	
	Pengolah Data Keuangan		Subbagian Tata Usaha	6	Lanang Prasaja, S.Kom.	19850828 200912 1 002	III/a	
	Pranata Komputer	UPT PUSAT KOMPUTER						
	Pranata Komputer Muda	UPT PUSAT KOMPUTER		9				
	Pranata Komputer Pertama	UPT PUSAT KOMPUTER		8				
	Pranata Komputer Penyelia	UPT PUSAT KOMPUTER		8				
	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	UPT PUSAT KOMPUTER		7				
	Pranata Komputer Pelaksana	UPT PUSAT KOMPUTER		6				

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	UPT LAYANAN KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM							
	KEPALA UPT LAYANAN KONSULTASI DAN BAN	UPT LAYANAN KONSULTASI DAN BANTUAN HUKUM						
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	8	Kristiyono, S.H.	19691011 199003 1 004	III/d	
	Caraka		Subbagian Tata Usaha	5	Warsi Wibowo	19610521 198102 1 002	III/a	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	UPT LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING							
	KEPALA UPT LAYANAN BIMBINGAN DAN KONS	UPT LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING						
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	8	Istiyani Nuryati, S.Pd.	19740328 200312 2 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan		Subbagian Tata Usaha	5	Sri Widarti	19630508 198903 2 001	III/a	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		Subbagian Tata Usaha	5	Ria Riantje Djari	19620107 198803 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Umum		Subbagian Tata Usaha	5	Wahyu Dwi Subiyanto	19590120 198003 1 003	III/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	UPT LAYANAN KESEHATAN							
	KEPALA UPT LAYANAN KESEHATAN	UPT LAYANAN KESEHATAN						
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	8	Drs. Mujino	19630822 198203 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Poliklinik		Subbagian Tata Usaha	5	Yuli Puspitasari	19790706 200501 2 003	II/c	
	Pengadministrasi Poliklinik		Subbagian Tata Usaha	5	Christiana Sukarmi, A.Md.Keb	19651005 200701 2 001	II/d	
	Pengadministrasi Umum		Subbagian Tata Usaha	5	Ririn Kustyarini, S.E.	19720402 200112 2 001	III/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	PROGRAM PASCASARJANA							
	Kepala Subbagian Tata Usaha		Subbagian Tata Usaha	8	Sudaryono, S.Pd.	19730901 200312 1 003	III/d	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu		Subbagian Tata Usaha	6	Suhartono, S.Pd.	19640305 198602 1 001	III/c	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian		Subbagian Tata Usaha	5	Fatchur Rochmah	19690711 199103 2 002	III/b	
	Penata Dokumen Keuangan		Subbagian Tata Usaha	5	Merry Suharini	19670706 200112 2 001	II/d	
	Penata Usaha Pimpinan		Subbagian Tata Usaha	5	Martinus Marsanto	19611113 198803 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik		Subbagian Tata Usaha	5	Sujarwo	19691110 199903 1 002	III/a	
	Pengadministrasi Akademik		Subbagian Tata Usaha	5	Tutik Rahayu, A.Md.	19840324 201404 2 001	II/c	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni		Subbagian Tata Usaha	5	Aryanto Sudarmono, S.Pd.	19621013 198710 1 001	III/d	
	Pengolah Data Akademik		Subbagian Tata Usaha	6	Harsudi, S.IP.	19700716 200701 1 004	III/b	
	Pengolah Data Registrasi		Subbagian Tata Usaha	6	R. Hari Nuryanto, S.IP.	19771102 200710 1 001	III/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan		Subbagian Tata Usaha	5	Jawali	19631111 200701 1 001	I/c	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor		Subbagian Tata Usaha	5	Santjoko, S.Kom.	19740223 200710 1 001	III/a	
	Caraka		Subbagian Tata Usaha	3	Jumilan	19630303 198503 1 008	II/d	
	Caraka		Subbagian Tata Usaha	3	Waluyo	19670909 200810 1 002	II/a	
	Caraka		Subbagian Tata Usaha	3	Wahono	19630416 200701 1 001	II/b	
	Caraka		Subbagian Tata Usaha	3	Tukirin	19620225 200604 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan		SUBBAGIAN TATA USAHA	5				
	Pengadministrasi Barang Milik Negara		SUBBAGIAN TATA USAHA	5				
	Pengadministrasi Umum		SUBBAGIAN TATA USAHA	5				
	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan		SUBBAGIAN TATA USAHA	6				

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Dra. Trina Wahjuni	19690602 199403 2 002	IV/a	
	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	8	Rohmad Harjanto, S.T.	19710718 199903 1 002	III/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Herlin Endah Prasetyawati	19640418 200604 2 001	II/c	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Widayanti	19670916 199003 2 002	III/c	
	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Rumijan, M.Pd.	19650407 198703 1 014	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Misriyatun, S.Pd.	19700227 200502 2 004	III/c	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Sutarno	19631120 199103 1 001	III/c	
	Pengadministrasi Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	8	Raden Heri Widodo, S.E.	19630414 198901 1 002	III/d	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Sutiyem, S.Si.	19760522 199903 2 001	III/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Danang Purwadi, S.H.	19710411 200810 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Siwi Widiastuti, S.Pd.	19810813 200910 2 002	III/a	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Diani Rahman, A.Md.	19810520 200501 2 002	II/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Hadi Marsono, S.IP.	19681212 200701 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Nurwijaya	19610323 200604 1 002	II/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Agus Susanto	19720808 200810 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Anwar Ardianto, A.Md.	19751014 200910 1 001	II/d	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Suwanto	19620108 198112 1 001	III/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Suparjo	19700411 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Budi Prasetya	19630205 200112 1 001	II/d	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Agus Purwoko	19590817 198303 1 004	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Juweri	19590323 198112 1 001	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Gunawan Trihadi	19710505 200810 1 003	II/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Bowo Nurcahyo Hadi	19700103 200701 1 002	II/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Dwi Cahyana	19810323 200910 1 001	II/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Slamet	19610106 200604 1 001	I/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suparmo	19650623 200701 1 001	I/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Widodo Supriyanto	19760701 200810 1 002	II/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suparyanto	19650624 200701 1 001	II/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Wasroni	19640310 200701 1 001	I/c	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Winarso, S.Pd.T.	19771230 199903 1 001	III/c	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Agus Cahyana Nugraha	19640801 198703 1 002	III/b	
	Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sudjiran	19590818 198103 1 025	III/b	
	Penata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Isti Wiyanti	19701202 199303 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sugiri, S.IP.	19680423 198903 1 003	III/c	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Haryani, S.Sos.	19700827 200312 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Hadimin, S.Pd.	19590106 198102 1 002	III/c	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sumaryamtini	19590206 198003 2 002	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	M. Nuryanto, A.Md.	19741115 200910 1 002	II/b	
	Pengolah Data Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Dra. Tri Andayani	19670109 200604 2 002	III/c	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Untung Budirejo	19770223 200701 1 001	II/b	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Fransiscus Widiarsono Wijayanto	19621018 200604 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sunartilam	19691218 200701 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Agus Adi	19750811 200910 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Suparjono	19630419 200112 1 001	II/d	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Ngadiran	19690714 200604 1 001	II/c	
	Pramu Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suranto	19650522 200212 1 001	II/d	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Agus Riyanto, S.Pd.	19741016 200604 1 001	III/c	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Yuli Syafi'i Setyawan, S.Pd.T.	19870728 201012 1 006	III/a	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Emi Fatimah	19830509 200501 2 001	II/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM							
	DEKAN FMIPA	DEKAN FMIPA						
	KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL	DEKAN FMIPA	LABORATORIUM/BENGKEL					
	Pranata Laboratorium Pendidikan							
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana La	Jurusan Kimia	Laboratorium Kimia Dasar	7	Muhammad Aslam	19640605 198612 1 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Sugiyanto, S.T.	19620604 199802 1 001	III/c	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ali Murtono, S.T.	19761224 200003 1 001	III/c	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Titi Mulyani, S.Si.	19750604 200810 2 001	III/c	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Hidayat	19670803 200701 1 001	II/c	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Suparmanto	19640806 200212 1 001	II/d	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Supriyadi	19680425 199203 1 006	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Pribadi	19760531 200701 1 001	II/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Agus Triyanto	19790326 199903 1 001	III/a	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Siti Rajani, S.Kom.	19821104 200801 2 009	III/c	
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Endang Prihatini, M.Hum.	19591106 198403 2 002	IV/b	
	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	8	Sujarno, S.H.	19600916 198003 1 005	III/d	
	Pengelola Program Minat dan Penalaran Maha	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	7	Sukardi	19650110 198602 1 001	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Marry Handayani, A.Md.	19721205 200701 2 001	III/a	
	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	8	Rr. Eny Kuswandari, S.T., M.Pd.	19741023 199903 2 002	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Drs. Dulgani	19651011 200112 1 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Saodah	19640529 198603 2 002	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	3	Supadi	19730205 200701 1 002	I/c	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Indun Probo Utami, S.E.	19670704 199312 2 001	III/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Snik Setyo Pratiwi	19671012 199403 2 002	III/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Supana, S.Sos.	19630105 200810 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ismediyono, S.Pd.	19700228 199203 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Kirmadi	19620803 198102 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Suwarto	19600323 198102 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Slamet	19630715 198602 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Tutik Rahayu, S.E.	19680916 199103 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Budi Raharjo	19650812 198703 1 006	II/c	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Sri Wulan Budihastuti	19640415 198502 2 001	III/b	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Mega Yuniati Purnamasari, S.Kor	19850112 200801 2 002	III/b	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Widayat	19760827 200710 1 002	II/c	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Wantaya	19620913 198102 1 001	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sunarwan	19751026 200810 1 001	I/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Ipnu Rahmadi	19810724 200810 1 001	II/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suratman	19620814 198102 1 001	III/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Jumhuri	19600428 200604 1 001	I/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Herwibowo Budi Warsito	19710624 201409 1 002	I/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Kawit	19660705 200701 1 001	II/a	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Eko Marsono, S.T.	19750304 200710 1 001	III/c	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Suryoto	19620513 199003 1 004	III/b	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Jumanto	19780714 200701 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Mariyo	19600114 198003 1 001	III/b	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sarjono	19630309 198403 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Suwaluyo	19721230 200701 1 002	II/c	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Anas Taufiqurahman, S.Ag.	19710125 200312 1 002	III/d	
	Pranata Humas Pertama	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Witono Nugroho, S.IP.	19741010 199403 1 002	III/a	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS BAHASA DAN SENI							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Mudaqir, S.IP., M.M.	19740629 199403 1 001	IV/a	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Dra. Kustini	19640317 199503 2 002	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Dewi Welas Sri Sayekti, S.IP.	19711106 199211 2 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	6	Imam Supangat, S.Pd.	19600808 198503 1 006	III/d	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Tukijo, A.Md.	19660502 200312 1 001	III/b	
	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	8	Luluk Astini, S.IP.	19620606 199203 2 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Asrul, S.E.	19640715 198503 1 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Warsi Damayanti, B.Sc.	19590505 198703 2 001	III/c	
	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Agung Suhartono, M.Kom.	19761014 199903 1 002	III/d	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Erika Rahayu, S.E.	19760909 200501 2 002	III/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	3	Sukamta	19611205 198803 1 001	III/a	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Wakidi, S.Pd.	19721110 200701 1 003	III/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ir. Meutia Ika Suryani	19670517 200810 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Listiana Ridawati	19721123 200810 2 001	II/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Agus Iryanto	19640927 198703 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Rr. Anjar Sri Rahayu	19610826 199303 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Altri Rohmat, A.Md.	19870928 201012 1 006	II/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Maryanto	19760320 200701 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Eko Joko Wahyono	19620114 198202 1 001	III/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Raden Agus Dwiandono	19710817 200710 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Tria Rafika, S.Pd.	19890630 201404 2 001	III/a	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Kus Indriati	19590523 198102 2 002	III/b	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Ismoyo, S.Pd.	19750112 200810 1 001	III/b	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Yanuar Raditya, S.Kom.	19840105 200801 1 002	III/b	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Suyanto, S.Pd.	19671217 199412 1 001	III/c	
	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Sastri Sihati Daru Dinarti, A.Md.	19700803 200604 2 002	III/a	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sunarto	19660222 198703 1 001	III/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sudarmo	19710109 200701 1 002	II/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Djumari	19590403 198102 1 002	II/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Wartimin	19741116 200810 1 001	II/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Jiman	19590102 198103 1 005	II/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sunaryo	19780210 200910 1 003	I/d	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Paranta	19691222 200701 1 001	II/a	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Sugeng Tri Wuryanto, S.Pd.	19740818 200810 1 001	III/c	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Suhardi	19651104 198602 1 001	III/a	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Pairin	19590505 198102 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	6	Wijiyanta	19611124 200604 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sumarni, S.E.	19730313 200502 2 004	III/a	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Siti Martiana	19731117 200701 2 001	II/c	
	Pengemudi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sunarto	19710512 200501 1 002	II/c	
	Pengemudi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Ngadimin	19720515 200701 1 001	II/b	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sudibyo	19641109 200604 1 001	II/c	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suyatin	19610621 200604 1 001	I/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Marjani	19640304 200604 1 003	II/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Wahono	19640104 198303 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Budiyono	19780623 200710 1 001	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Budi Prayitno	19700628 200701 1 002	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Agus Haryanto	19740831 200910 1 002	I/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Supanto	19660830 200501 1 001	II/c	
	Pramu Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Bambang Sumardiyono	19610307 200604 1 001	II/d	
	Pramu Wisma	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Uus Sanusi	19740711 200701 1 002	I/c	
	KEPALA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN A	BAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN DAN	8	1			

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS ILMU SOSIAL							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Yuyun Farida, M.Biotech.	19750604 199803 2 002	III/d	
	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	8	Darsono, S.E.	19641029 198603 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Murwikantoro	19701129 200112 1 001	II/d	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Suyud, S.Pd.	19660611 198703 1 002	III/c	
	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	8	Sumiyati, S.Pd.	19590526 198003 2 002	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Jumrodah, S.T.	19730215 199903 2 002	III/c	
	Pengolah Data Program, Anggaran, dan Lapora	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Joko Tri Wahyono, S.E.	19610210 198610 1 001	III/d	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Drs. Eka Purwana	19600905 198812 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Agung Yulianto, S.E.	19801020 200003 1 002	III/a	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Winastuti Handayani	19701017 200112 2 001	II/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Slamet Supriadi	19840608 200810 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Dama Ilmia Andrian Yektif, S.IP.	19880507 201404 2 002	III/a	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Rosyid Furqoni	19771204 200810 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Jumadi, S.I.P.	19680705 200701 1 001	III/a	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Mulyono	19591209 198403 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Andhi Saputra	19861128 201409 1 002	II/a	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Arief Oky Isfian, A.Md.	19821016 201409 1 003	II/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Pris Azassih, A.Md.	19771124 201409 2 003	II/c	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Pardiman	19620726 198503 1 001	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sukardi	19790821 200710 1 001	II/b	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Tri Hariyanto, S.E.	19650522 198812 1 001	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Aprilianti Wulandari, S.Pd.	19750414 201409 2 002	III/a	
	Penata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Nur Lailly Tri Wulansari, A.Md.	19840303 200801 2 005	III/a	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sunarno	19750603 200810 1 002	II/c	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Margana	19590912 198103 1 002	III/b	
	Pengemudi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Supardjiman	19680319 200604 1 001	II/c	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Winarto Hardiyanto, A.Md.	19760612 201409 1 002	II/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS TEKNIK							
	DEKAN FT	DEKAN FT						
	KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL	DEKAN FT	LABORATORIUM/BENGKEL					
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Elektro	Laboratorium Dasar Listrik	8	Mashuri	19590314 198003 1 002	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Elektro	Laboratorium ListrikPemakaian	8	Wagiman	19630115 198303 1 004	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Elektron	Laboratorium Elektronika Dasar	8	Mukharom	19670417 198703 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Elektron	Laboratorium Elektronika Lanjut	8	Sukirman	19661104 198703 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana La	Jurusan Pendidikan Teknik Elektron	Laboratorium Instrumen dan Kenda	7	Indrayanta	19650905 198703 1 001	III/b	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Elektron	Laboratorium Telekomunikasi	8	Praptana	19620515 198710 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Mesin	Laboratorium Pengujian Bahan dan	7	Suyadi	19610114 198303 1 004	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Jurusan Pendidikan Teknik Mesin	Laboratorium/Bengkel Fabrikasi dar	9	Muntaha, M.Eng.	19740802 199803 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Jurusan Pendidikan Teknik Mesin	Laboratorium/Bengkel Mesin	9	Supriyono, S.Pd.	19600925 198003 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Jurusan Pendidikan Teknik Mesin	Laboratorium/Bengkel Mesin	9	Rohman, S.IP.	19600406 198303 1 003	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	Jurusan Pendidikan Teknik Mesin	Laboratorium/Bengkel Mesin	6	Subandi	19720615 200112 1 001	II/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Otomoti	Laboratorium/Bengkel TeknikOtom	7	Triwanto	19691030 199002 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium Fisika Bangunan dan I	7	Suyatno	19590506 199103 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium Penelitian dan Pengu	9	Sudarman, S.Pd.	19610214 199103 1 001	III/d	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana La	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium/Bengkel Kerja Kayu d	7	Tedjo Sulaksono	19700409 199002 1 001	III/b	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium/Bengkel Kerja Kayu d	7	Suparjo	19660713 199103 1 001	III/c	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana La	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium/Bengkel Kerja Plumbi	6	Ngatijo	19620401 199703 1 001	III/a	
	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana La	Jurusan Pendidikan Teknik Sipil dan	Laboratorium/Bengkel Plumbing da	7	Supriyono	19630904 198403 1 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Murgiyati	19600908 198503 2 002	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ida Nurzilah	19640404 198703 2 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Wiratmi Ernaningsih	19650526 198703 2 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Utari Wahyuni	19590407 199303 2 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Sri Gandini	19650420 199403 2 001	III/b	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Sumarjono, S.Kom.	19751106 200003 1 001	III/a	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Hadna Andy Al Falasany, A.Md.	19830610 201404 1 001	II/c	
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Purno Tri Aji, S.T.	19841009 201012 1 001	III/b	Pindahan
	Teknisi Laboratorium	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Suroto Yohanes Berchmans, S.Pd	19610624 198303 1 004	III/d	
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		12	Drs. Wedho Chrisnarno	19601211 198812 1 001	IV/b	
	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	8	Hening Harjanti, S.Pd.	19670422 199103 2 002	III/d	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Margiyanti	19721029 200502 2 002	II/c	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Tri Siswanti, S.E.	19641227 198603 2 002	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Wastono	19610114 198102 1 001	III/b	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Dra. Sari Puspita	19630912 198812 2 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Yana	19670115 199203 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ika Yulien Ksvara, S.Pd.	19800709 200501 2 002	III/c	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Joko Santosa	19701216 200212 1 001	II/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Setiyarini, S.Pd.	19690807 200501 2 001	III/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Indriono Hermawan, A.Md.	19780413 200910 1 002	II/c	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Sumardiyanta	19680103 198903 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Waris Utomo	19661014 200112 1 001	II/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Heru Supramaji	19770204 200810 1 001	II/c	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Eka Priyanta, S.Sos.	19661119 199003 1 001	III/d	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegav	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Dwi Hariyanta, S.IP.	19750213 199403 1 001	III/d	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Aji Santoso	19600505 198102 1 006	III/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	6	Kabul Agus Firiyanto	19770605 200701 1 001	II/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sarbono	19620701 198102 1 002	II/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Poniman	19610709 198103 1 001	III/a	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Khasanudin	19650627 200604 1 001	II/c	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alur	5	Siswadi	19720907 200701 1 001	II/b	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Drs. Joko Mujiarto, S.Sos.	19640617 199103 1 003	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Agustina Ernawati, S.Pd.	19840826 201012 2 002	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Tana	19600815 198503 1 004	III/b	
	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Marali, S.Pd., M.M.	19690404 199001 1 001	III/d	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Purwanto	19661105 201409 1 001	II/a	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Umartono	19671205 200604 1 001	II/c	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Mujoko	19700615 200701 1 002	II/b	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Titik Titik Sadewa	19740820 200710 1 003	II/b	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Maryono	19600303 199003 1 001	II/d	
	Pramu Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	6	Rubiyanta	19650215 200701 1 002	II/c	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		0	Rizka, S.H., M.Pd.	19680129 200112 2 001	III/d	
	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	8	Tien Kartika Komara Dewi, A.Md	19710428 199403 2 001	III/c	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Ruhwiyanto	19671130 199303 1 004	III/b	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Kemahasiswaan dan Alu	5	Sariyanto	19730109 199903 1 001	III/a	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	6	Suwarni Widyowati, S.IP.	19721217 199403 2 001	III/c	
	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	8	Prijana, S.Pd.	19610107 198111 1 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Sri Winahyu, S.Sos.	19600410 198703 2 002	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	5	Ngatiyem	19680209 198603 2 001	III/b	
	Kepala Subbagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	8	Siti Amironah, S.T.	19690125 199903 2 001	III/d	
	Penata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Cholimah Mulyanti, S.E.	19691108 200910 2 001	II/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Muhammad Bayu	19640518 199303 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Alijo	19610220 198703 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Susdjen Pramono	19590831 198102 1 001	III/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Ahmad Natsir Eka Putra, S.H.	19650921 200112 1 001	III/c	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Raden Junarso Wintolo	19720627 200701 1 001	II/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Slamet	19610306 198602 1 001	III/a	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Agus Surajiman	19590817 198102 1 001	II/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Eko Widiyono	19690929 200012 1 001	II/d	
	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	5	Istiyadi	19690604 200701 1 003	II/c	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Muji Joko Warsito, S.Pd.	19640922 198601 1 001	III/d	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Dyah Atik Purwati, S.E.	19710528 199203 2 001	III/d	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Pendidikan	6	Susinastiti	19680914 199403 2 003	III/c	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Supardi	19660417 198601 1 001	III/b	
	Anggota Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Gimin Haryanto	19650606 198601 1 001	III/a	
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	6	Sya'ban Nur Utomo, A.Md.	19890331 201012 1 005	II/d	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Sumarno	19710818 200701 1 001	II/b	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Suwarji	19650406 200701 1 001	II/b	
	Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan P	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	8	Panut Sumardi, S.Pd.	19660531 198703 1 001	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Tuswan, S.Pd.	19700803 200501 1 001	III/b	
	Penata Usaha Pimpinan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	7	Tusti Handayani, A.Md.	19851011 200801 2 002	III/a	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Samijo	19590321 198102 1 004	III/a	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Wartiyati, A.Md.	19760209 200003 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sunarya	19620424 200604 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Persuratan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Prawoto	19591113 197903 1 001	II/a	
	Pengolah Data Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	6	Siti Surjani, S.Pd.	19690201 200701 2 001	III/b	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	3	Nurdin Raharjo	19730417 200710 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Tujimin	19700222 200701 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum, Kepegawaian, da	5	Sukirno	19641125 198503 1 006	II/a	

No	Nama Jabatan	UNIT ORGANISASI		KELAS JABATAN	PEMANGKU JABATAN			KETERANGAN
		ESELON III	ESELON IV		NAMA	NIP	GOLONGAN	
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8
	FAKULTAS EKONOMI							
	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha		11	Dra. Sri Ningsih	19651110 199203 2 003	IV/a	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	6	Tyas Kusumah Admaja	19801104 200810 1 001	II/c	
	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswa	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	8	Dra. Rr. Kumala Sri Wahyu Gahar	19660427 199303 2 001	III/d	
	Penata Dokumen Keuangan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	Alpin Suwardi Putra	19790907 200910 1 001	II/b	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	Isti Kistiananingsih, S.Pd.	19820404 201404 2 001	III/a	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	Dating Sudrajat	19821022 201409 1 001	II/a	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	Suryanto, A.Md.	19790312 201409 1 003	II/c	
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	RA. Nurheni Wahyu Swastanings	19590826 198111 2 001	III/b	
	Pengadministrasi Layanan Bimbingan dan Kons	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	5	Setiyawami, M.Pd.	19690513 200012 2 001	III/d	
	Pengolah Data Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Akademik dan Kemahasi	6	Bandana	19641120 198710 1 001	III/b	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	6	Sunarti, S.IP.	19680222 198903 2 002	III/d	
	Caraka	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	3	Tukijo Slamet	19631012 200701 1 001	II/b	
	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	8	Tuwuh Lestari, S.IP.	19591026 198203 2 001	III/d	
	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Sunarta, S.E., M.M., M.Pd.	19680704 199002 1 001	III/d	
	Pengadministrasi Akademik	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Danang Wardono	19721216 200701 1 001	II/c	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Muji Hadi	19620227 198203 1 002	III/b	
	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Supriyanto, S.E.	19630902 198703 1 016	III/d	
	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Mujilan	19630110 200604 1 001	II/c	
	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	8	Rohadi Tri Mulyanto, S.Pd.	19711210 200112 1 001	III/d	
	Petugas Keamanan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	3	Budiyono	19651208 200502 1 004	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Wariso	19660108 200604 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Kusnadi	19730304 200810 1 001	II/c	
	Pramu Sarana dan Prasarana Pendidikan	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Sardal	19730111 200810 1 001	II/c	
	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Bagian Tata Usaha	Subbagian Umum	5	Slamet Suprayitno	19640523 198403 1 001	III/b	
	TOTAL							

Kepala Bagian Kepegawaian
Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
Universitas Negeri Yogyakarta

Hardono, S.Pd.
NIP 19590424 198103 1 001

URAIAN JABATAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAGIAN KEPEGAWAIAN
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAKI

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN : -
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Sarana Akademik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan;
   - 5.2. mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas/institut sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data sarana dan prasarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut;
   - 5.11. menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium bengkel/studio di lingkungan universitas/institut;
   - 5.12. memberikan layanan dan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan
   - 5.13. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Sarana Akademik;
   - 5.14. melaporkan hasil penggunaaan dan kondisi sarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan;
   - 6.2. data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas/ institut sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data;

6.4. klasifikasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
6.5. data sarana dan prasarana pendidikan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
6.6. rekap data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6.7. hasil verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
6.8. sajian data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi;
6.9. tersimpannya data sarana dan prasarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
6.10. konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas
6.11. konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium /bengkel/studio di lingkungan universitas/institut;
6.12. layanan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan;
6.13. konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
6.14. laporan hasil penggunaaan dan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7 BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian Sarana Akademik;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;
9.2. Program kerja Sub Bagian Sarana Akademik;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS penggunaan dan layanan sarana dan prasarana pendidikan.

10 TANGGUNG JAWAB
10.1. Kebenaran dan ketepatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data sarana dan prasarana pendidikan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
11.2. Menolak permintaan pengunaan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak sesuai prosedur.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Bagian Sarana Akademik	Bagian Akademik BAKI	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi sarana dan prasarana pendidikan	Sub Bagian Sarana Akademik BAKI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam kerja : sesuai ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII
16.2. Kursus/Pelatihan : BMN
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
16.5. Pengetahuan : BMN
16.6. KecakapanTeknis : Mampu mengelola BMN
16.7. Potensi : Numerik
16.8. SikapKerja : - Teliti
- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbag Sarana Akademik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas/Institut menata arsip dan dokumen Sarana Pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan Sarana Pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan Sarana Pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian Sarana Pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian Sarana Pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen Sarana Akademik untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen Sarana Pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Akademik;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK;
   8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Akademik;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan Sarana Akademik;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Sarana Akademik	Bagian Akademik	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Pra Sarana Akademik	Sub Bagian Sarana Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbag Akademik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :

   Membantu layanan administrasi kegiatan pendidikan sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi akademik di BAKI.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. membantu layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur;
   - 5.2. menyiapkan jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
   - 5.3. menyiapkan kartu rencana studi, kartu hasil studi;
   - 5.4. memproses pembuatan surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan;
   - 5.5. menyiapkan administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
   - 5.6. menyiapkan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
   - 5.7. membantu persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
   - 5.8. membantu persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
   - 5.9. menyiapkan administrasi penerbitan ijasah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi, wisudawan;
   - 5.10. mencatat data mahasiswa dalam buku induk;
   - 5.11. menyiapkan data mahasiswa peserta KKN;
   - 5.12. melayani pendaftaran calon wisudawan;
   - 5.13. menata arsip dan dokumen data kependidikan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas
   - 5.15. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. layanan registrasi dan heregestrasi sesuai dengan prosedur;
   - 6.2. jadwal perkuliahan, ruang perkuliahan, pengampu, presensi;
   - 6.3. kartu rencana studi, kartu hasil studi;
   - 6.4. surat keterangan, panggilan, pemberitahuan kegiatan pendidikan;
   - 6.5. administrasi perkuliahan, praktikum, dan pertemuan ilmiah;
   - 6.6. administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
   - 6.7. persiapan kegiatan ujian semester/skripsi/thesis;
   - 6.8. persiapan kegiatan Ujian Masuk (UM);
   - 6.9. administrasi penerbitan ijasah lulusan, transkrip lulusan, proses sertifikasi, wisudawan;
   - 6.10. data mahasiswa dalam buku induk;
   - 6.11. data mahasiswa peserta KKN;
   - 6.12. layanan pendaftaran calon wisudawan;
   - 6.13. tertatanya arsip dan dokumen data kependidikan;
   - 6.14. laporan pelaksanaan tugas
   - 6.15. laporan pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Program kerja BAKI;
   7.2. Data dan informasi kependidikan;
   7.3. Kalender Akademik Universitas;

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK
   8.2. APK

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Bagian Akademik
   9.3. POS layanan ketatausahaan

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kelengkapan administrasi;
   10.2. Kelengkapan data dan informasi.

11. WEWENANG :
   11.1. Meminta data kepada pihak terkait;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman data yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Akademik	Bagian Akademik	Konsultasi dan laporan
12.2	Analis Data Pendidikan	Subbag Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Pengumpul dan pengolahan Data Pendidikan	Subbag Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Di dalam jam kerja

14. UPAYA FISIK : tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan	: SMA/sederajat
16.2.	Pelatihan	: ketatausahaan
16.3.	Pengalaman	: -
16.4.	Pangkat/Golongan	: Pengatur Muda (Gol. II/a)
16.5.	Pengetahuan	: POS Layanan Ketatausahaan
16.6.	Kecakapan Teknis	: -
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap Kerja	: - teliti
		- cermat

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan dan Evaluasi
3. UNIT KERJA ATASAN : -
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Akademik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pendidikan sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
   - 5.2. mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik;
   - 5.11. melakukan verifikasi kelengkapan data ijasah;
   - 5.12. menyiapkan konsep surat perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
   - 5.13. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
   - 5.14. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
   - 6.2. data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;

6.5. data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
6.6. rekapitulasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6.7. hasil verifikasi dan validasi data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
6.8. sajian data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakatsebagai bahan informasi;
6.9. tersimpannya data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakatagar mudah digunakan kembali;
6.10. konsep bahan penyusunan kalender akademik;
6.11. verifikasi kelengkapan data ijasah;
6.12. konsep surat perpanjangan masa studi dan putus studi akademik;
6.13. konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
6.14. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat kepada atasan sebagai
6.15. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;
9.2. Program kerja Sub Bagian Akademik;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan data.

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

11 WEWENANG
11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;
11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;
11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Bagian Akademik	Bagian Akademik BAK I	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi	Sub Bagian Akademik BAKI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.	Ruang tempat kerja	: Luas
13.2.	Suhu	: Sejuk
13.3.	Penerangan	: Terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: Tenang
13.6.	Jam kerja	: Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
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	: Numerik
16.8.	SikapKerja	: - Teliti
		-Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1.	**NOMOR KODE JABATAN**	:	E.411
2.	**NAMA JABATAN**	:	Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama
3.	**UNIT KERJA ATASAN**	:	
	3.1. Eselon IV	:	Subbagian Akademik
	3.2. Eselon III	:	Bagian Akademik
	3.3. Eselon II	:	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data kerja sama pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

5. URAIAN TUGAS

5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

5.2 Mengumpulkan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat dari unit kerja dan sumber lain;

5.3 Menginput data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan format pengolahan data.

5.4 Mengolah data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.

5.5 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi.

5.6 Memverifikasi dan konfirmasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat untuk keakuratan data.

5.7 Menyajikan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.

5.8 Menyimpan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakatsesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan.

5.9 Melayani permintaan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan.

5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.2 Data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.3 Input data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.4 Olahan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat;

6.5 Rekapitulasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.6 Verifikasi dan konfirmasi data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi,

perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.7 Sajian data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.8 Penyimpanan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.9 Layanan permintaan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Instrumen kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

7.2 Data dan informasi kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor.

8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Program kerja Subbagian Kerja Sama.

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pegnumpulan dan Pengolahan Data.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

10.2 Kelengkapan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

10.3 Kecapatan dan ketepatan datakerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

10.4 Keamanan data kerja sama, pemberdayaan peran serta masyarakat, publikasi, perizinan, dan hubungan masyarakat.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atassan.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Analis Kerja Sama	Subbagian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3.	Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama	Subbagian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4.	Penyusun Publikasi	Subbidang Informasi	Koordinasi

12.5.	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1	Ruang Tempat Kerja	:	Lapang
13.2	Suhu	:	Sejuk
13.3	Penerangan	:	Terang
13.4	Suara	:	Tenang
13.5	Jam kerja	:	Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	:	D3
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 - Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7	Potensi	:	Kemampuan numerik
16.8	Sikap kerja	:	- Teliti - Cekatan - Tekun - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Analis Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi.
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menganalisis data, menyusun naskah kerjasama konsep kebijakan untuk kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan peraturan sebagai bahan masukan pimpinan

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1 Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
   - 5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama institusi dengan pihak lain sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi kerja sama institusi dengan pihak lain untuk mengetahui inti permasalahan;
   - 5.4 Menganalisis pelaksanaan kebijakan kerjasama institusi dengan pihak lain untuk mengetahui kesesuaian antara kebijakan dengan pelaksanaan;
   - 5.5 Mengidentifikasi dan merumuskan masalah kerjasama institusi dengan pihak lain sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.6 Merumuskan konsep pedomankebijakan kerjasama institusi dengan pihak lainsesuai dengan hasil analisis;
   - 5.7 Menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan kebijakan kerja sama institusi dengan pihak lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan;
   - 5.8 Melaksanakan fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kerjasama institusi dengan pihak lain;
   - 5.9 Menyusun konsep naskah kerjasama institusi dengan pihak lain;
   - 5.10 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama institusi dengan pihak lain;
   - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1 Konsep program kerja Subbagian;
   - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerjasama;
   - 6.3 Hasil analisis data dan informasi kerjasama;
   - 6.4 Hasil analisis kebijakan kerjasama;
   - 6.5 Hasil identifikasi dan rumusan masalah kerjasama;
   - 6.6 Konsep kebijakan kerjasama;
   - 6.7 Bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan kebijakan kerjasama;
   - 6.8 Fasilitasi penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan kerjasama;
   - 6.9 Konsep naskah kerjasama;
   - 6.10 Bahan pemantauan dan evaluasi program kerjasama;

6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.12 Laporan pelaksanaan tugaskedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   7.1 Program kerja Bagian Administrasi Kerjasama;
   7.2 Data dan informasi kerjasama institusi dengan pihak lain.

8. PERALATAN KERJA
   8.1 Alat perlengkapan kantor
   8.2 Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   a. Organisasi dan Tata Kerja;
   b. Renstra;
   c. Program Kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1 Kesesuaiankesepakatan dengan naskah kerja sama
   10.2 Kebenaran bahan fasilitasi
   10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG
   11.1 Meminta data dan informasi kerjasama dengan pihak lain;
   11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengumpul dan Pengolah Data Kerja Sama	Kepala Subbagian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Kerja Sama	Kepala Subbagian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
   13.2 Suhu : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Cuaca : -
   13.5 Suara : Tenang
   13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
   Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	:	S1 (Sarjana)
16.2	Kursus / Pelatihan	:	Diklat Manajemen
16.3	Pengalaman Kerja	:	Di bidangKerjaSama
16.4	Pangkat, golongan	:	Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	:	POS KerjaSama
16.6	Kecakapan Teknis	:	Mampu menyusun bahan Kerja Sama Mampu memberikan informasi dengan baik Mampu berkomunikasi dengan bahasa asing
16.7	Potensi	:	Kemampuan Verbal. Berpikir Analitis
16.8	Sikap Kerja	:	Teliti, inisiatif, cekatan.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerja Sama
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : SubbagianAkademik
   Eselon III : BagianAkademik
   Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi
   Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS
   Menerima, mencatat, dan menyimpan, memproses surat serta dokumen kerjasama lainnya untuk kelacaran tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Membantu pelaksanaan pengumpulan data Kerjasama
   5.2. Menyiapkan kelengkapan pengolahan data kerjasama
   5.3. Menyiapkan bahan input data kerjasama
   5.4. Membantu mengklasifikasi data sesuai tahun masuk/asal instansi dll
   5.5. Membantu Pembuatan Data kerjasama sesuai kebutuhan bahan laporan
   5.6. Menyimpan dan mengarsip dokumen kerjasama
   5.7. Membuat surat-surat dan dokumen kerjasama lainnya
   5.8. Membantu melakukan verifikasi dan validasi data kerjasama
   5.9. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
   5.10. Membantu menyusun rencana dan program kerja Subbagian
   5.11. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik
   5.12. Menyiapkan data dan bahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian
   5.13. Menyiapkan data dan bahan Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT)
   5.14. Menyiapkan Bahan Penyusunan Peraturan Akademik
   5.15. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kalender Akademik
   5.12. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, Laporan Tahunan Rektor, Laporan Dies Natalis, dll.)

6. HASIL KERJA
   6.1. Kumpulan data mahasiswa Kerjasama
   6.2. Data mahasiswa kerjasama
   6.3. Klasifikasi data sesuai tahun masuk/asal instansi dll
   6.4. Data kerjasama sesuai kebutuhan bahan laporan
   6.5. Rekapitulasi data mahasiswa kerjasama
   6.6. Data mahasiswa kerjasamavalit
   6.7. Sajian data kerjasama
   6.8. Arsip dokumen kerjasama
   6.9. Laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kerjasama
   6.10. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
   6.11. Dokumen rencana dan program kerja Subbagian
   6.12. Himpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang Akademik
   6.13. Data dan bahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian
   6.14. Data dan bahan Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT)

6.15. Bahan Penyusunan Peraturan Akademik
6.16. Bahan Penyusunan Kalender Akademik
6.17. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, Laporan Tahunan Rektor, Laporan Dies Natalis, dll.)

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Bagian Akademik
   7.2. SOP

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   9.2. Program kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi
   9.3. Peraturan Akademik

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kelengkapan berkas wisuda
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan sistem akademik;
   10.3. Kebenaran konsep usul, pengembangan dan pemberian penghargaan wisudawan;
   10.4. Kebenaran laporan dan informasi wisudawan;
   10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan berkas wisudawan;
   11.2. Meminta formasi perkembangan mahasiswa

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja;
   13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: D3
16.2.	Kursus/Pelatihan	:
16.3.	Pengalaman Kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur MudaTk. I, II/b
16.5.	Pengetahuan	:
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu mengadministrasi akademik
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap Kerja	: - teliti - Tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.021

2. NAMA JABATAN : Analis Data Pendidikan

3. UNIT KERJA ATASAN

3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik

3.2. Eselon III : Bagian Akademik

3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menganalisis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang layanan pembelajaran sebagai bahan informasi dan penyusun kebijakan pimpinan.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Menyusun konsep program kerja Subbagian Akademik;

5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan pendidikan/pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;

5.3 Menganalisis data di bidang layanan pendidikan/pembelajaran untuk mengetahui inti permasalahan;

5.4 Mengidentifikasi masalah di bidang layanan pendidikan/pembelajaran sesuai dengan hasil analisis;

5.5 Menyusun saran pemecahan masalah pelaksanaan pendidikan/pembelajaran;

5.6 Menyusun bahan fasilitasi penerapan teknis pendidikan/pembelajaran;

5.7 Melaksanakan fasilitasi di bidang layanan pendidikan/pembelajaran sesuai penugasan dari atasan;

5.8 Menyiapkan bahan rancangan kalender akademik sesuai dengan arahan pimpinan;

5.9 Menyiapkan bahan masukan untuk pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan;

5.10 Menyiapkan bahan pedoman di bidang layanan pendidikan/pembelajaran sesuai dengan arahan pimpinan;

5.11 Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pendidikan/pembelajaran sesuai dengan arahan pimpinan;

5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1 Konsep program kerja Subbagian Akademik;

6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pembelajaran;

6.3 Data pembelajaran;

6.4 Identifikasi masalah pembelajaran;

6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pembelajaran;

6.6 Bahan fasilitasi penerapan teknis pembelajaran;

6.7 Fasilitasi penerapan teknis pembelajaran;

6.8 Bahan kalender akademik;

6.9 Bahan konsep pengembangan program studi;

6.10 Bahan pedoman penyelenggaraan pendidikan;

6.11 Bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pendidikan/pembelajaran;

6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.13 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Program kerja Subbagian;
7.2 Kalender akademik;
7.3 Data dan informasi pendidikan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor;
8.2 Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Universitas Negeri Yogyakarta;
9.3 Peraturan Perundang-Undangan Terkait;
9.4 Buku Pedoman Pendidikan;
9.5 Kalender Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi/Universitas/Fakultas;
9.6 Rencana Strategi dan Rencana Operasional Universitas.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan kesesuaian hasil analisis;
10.2 Kebenaran dan kesesuaian saran pemecahan masalah;
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.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Akademik	Bagian Akademik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan	Subbagian Akademik	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3.	Pengadministrasi Pendidikan	Subbagian Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: S1 atau sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Pendidikan/Pembelajaran
16.3.	Pengalaman kerja	: di bidang Pendidikan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Penata Muda, III/a
16.5.	Pengetahuan	: - teknik pengolahan data pendidikan - teknik analisis data pendidikan
16.6.	Kecakapan teknis	: - mampu menganalisis data pendidikan - mampu menyusun data pendidikan - mampu menyajikan data pendidikan
16.7.	Potensi	: - kemampuan verbal
16.8.	Sikap kerja	: - teliti - cekatan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi
3. UNIT KERJA ATASAN : -
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Registrasi dan Statistik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data registrasi mahasiswa serta menyusun statistik mahasiswa sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
   - 5.2. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
   - 5.11. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
   - 5.12. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik mahasiswa;
   - 5.13. menyiapkan konsep surat pengunduran diri atau pindah mahasiswa;
   - 5.14. menyiapkan konsep surat alih program mahasiswa;
   - 5.15. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
   - 5.16. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanakan registrasi;
   - 5.17. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

   - 6.1 bahan pelaksanaan pengumpulan data registrasi dan statistik mahasiswa;
   - 6.2 data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya;

6.3 input data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
6.4 klasifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
6.5 data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
6.6 rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6.7 hasil verifikasi dan validasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
6.8 sajian data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
6.9 tersimpannya data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;
6.10 bahan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru;
6.11 bahan kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
6.12 konsep surat izin cuti akademik mahasiswa;
6.13 konsep surat pengunduran diri atau pindah mahasiswa;
6.14 konsep surat alih program mahasiswa;
6.15 konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
6.16 konsep bahan evaluasi pelaksanakan registrasi;
6.17 laporan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6.18 laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

.

7 BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian Registrasi;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi registrasi mahasiswa.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS registrasi mahasiswa.

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

11 WEWENANG
11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi;
11.2. Menolak permintaan data registrasi dan statistik mahasiswa yang tidak sesuai prosedur.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik BAKI	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengelola sistem informasi perguruan tinggi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAK I	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan pengolah data akademik	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAK I	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII
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. KecakapanTeknis : Mampu mengolah data
16.7. Potensi : Numerik
16.8. Sikap Kerja : - Teliti
- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Sub Bagian Registrasi dan Statistik
   Eselon III : Bagian Akademik
   Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perguruan tinggi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lembaga.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
   5.2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
   5.3. Membuat otorisasi akses pemakai;
   5.4. Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi perguruan tinggi;
   5.5. Mengoperasikan sistem informasi perguruan tinggi;
   5.6. Melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi perguruan tinggi;
   5.7. Merawat dan memelihara program sistem informasi perguruan tinggi;
   5.8. Mengelola perangkat informasi perguruan tinggi dan alat pendukungnya;
   5.9. Mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
   5.10. Mengevaluasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
   5.11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
   5.12. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan

6. HASIL KERJA
   6.1. Rencana pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
   6.2. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
   6.3. Rancangan sistem informasi perguruan tinggi;
   6.4. Petunjuk penggunaan perangkat system informasi perguruan tinggi;
   6.5. Otorisasi akses pemakai;
   6.6. Back up konfigurasi perangkat sistem informasi perguruan tinggi
   6.7. Pemeliharaan program sistem informasi perguruan tinggi;
   6.8. Pengelolaan perangkat sistem informasi perguruan tinggi dan alat pendukungnya;
   6.9. Pengelolaan database yang diperoleh dari server pusat;
   6.10. Laporan evaluasi pengelolaan sistem informasi perguruan tinggi;
   6.11. Laporan pelaksanaan tugas;

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana Kerja Tahunan Lembaga
   7.2. Program kerja seksi Sistem informasi perguruan tinggi

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor;
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor;
   8.3. Sarana komunikasi dan informasi informasi perguruan tinggi

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Politeknik
   9.2. Program kerja lembaga
   9.3. Peraturan tentang Sistem informasi perguruan tinggi
   .

10. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi perguruan tinggi;
   11.2. Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi perguruan tinggi;
   11.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan;
   11.4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kebutuhan perangkat sistem informasi perguruan tinggi;
   11.2. Menyusun laporan Keamanan Sistem informasi perguruan tinggi
   11.3. Memberikan saran kepada pimpinan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.3.	Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengelola Laman	Unit MIS	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Umum	Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Suara : Tenang
   13.5. Jam kerja : Sesuai Peraturan yang berlaku

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan	:	S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi
16.2	Pelatihan	:	Pelatihan ICT
16.3	Pengalaman	:	Pengelolaan Sistem Informasi
16.4	Pangkat dan golongan	:	Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	:	Teknik Sistem informasi perguruan tinggi
16.6	Kecakapan Teknis	:	Mampu mengelola Sistem informasi perguruan tinggi
16.7	Potensi	:	• Kemampuan analitik
16.8	Sikap Kerja	:	• Teliti • Inovatif • Kreatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Registrasi dan Statistik
   - 3.2. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   - 6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   - 6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   - 7.1. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
   - 7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   - 7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Bagian Pendidikan dan Kerjasama BAKI	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengelola Sistem Informasi Perguruam Tinggi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAKI	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAKI	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pranata Komputer	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAKI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
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.	KecakapanTeknis	: Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	: Numerik
16.8.	SikapKerja	: - Teliti - Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan,
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik , Kemahasiswaan, dan Informasi

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Akadmik, Kemahasiswaan, dan Informasi

4. RUMUSAN TUGAS

   Menyusun bahan informasi dan publikasi serta melakukan pemeliharaan sistem jaringan informasi kegiatan kemahasiswaan sesuai prosedur dan ketentuan

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan dan memeriksa bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan informasi;
   - 5.2. Mengklasifikasi dan memilah serta mengolah bahan informasi untuk kepentingan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
   - 5.3. Menyusun materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan sesuai hasil pengolahan bahan informasi;
   - 5.4. Menginput data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem
   - 5.5. Mengupdate data kegiatan kemahasiswaan ke dalam sistem untuk pemutakhiran data
   - 5.6. Menyajikan content data dan informasi pada website/laman sesuai kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan dan prosedur;
   - 5.7. Melakukan pemeliharaan koneksi jaringan dalam rangka kelancaran akses;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Bahan informasi dan publikasi;
   - 6.2. Klasifikasi bahan informasi;
   - 6.3. Materi informasi dan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.4. Rekaman data kegiatan kemahasiswaan dalam sistem;
   - 6.5. Update data kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.6. Penyajian content data dan informasi pada website/laman;
   - 6.7. Pemeliharaan koneksi jaringan;
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain;

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Program kerja Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 7.2. Data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor;
   - 8.2. Peralatan kantor;
   - 8.3. Komputer;

8.4. Sistem Jaringan Informasi;
8.5. Sarana dan media publikasi

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
   9.2. Program kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
   9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Pengusunan Bahan Informasi dan Publikasi;
   9.4. Ketentuan tentang pengelolaan TIK

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan keakuratan bahan yang akan dipublikasikan;
   10.2. Kebenaran dan ketepatan informasi yang dipublikasikan;
   10.3. Kelancaran penggunaan sistem jaringan informasi.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta data dan informasi dari pihak terkait;
   11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan dalam rangka pengembangan sistem informasi kemahasiswaan;
   11.3. Menolak pihak lain untuk mengetahui bahan publikasi yang sifatnya rahasia;
   11.4. Meminta perbaikan jaringan kepada pihak pengelola jaringan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubbag Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.2.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	Subbag Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni	Meminta bahan publikasi dan informasi kegiatan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang tempat kerja : luas;
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam kerja : Sesuai ketentuan;

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: S1
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Diklat Pengelolaan Informasi
16.3.	Pengalaman kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Penata Muda, III/a
16.5.	Pengetahuan	: - Teknik pengolahan bahan informasi - Teknik penyajian informasi - Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Penyusunan bahan informasi dan publikasi
16.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu mengumpulkan dan menyusun data informasi dan publikasi - Mampu menyusun konsep materi publikasi - Mampu mengoperasikan komputer dalam pengelolaan sistem jaringan informasi
16.7.	Potensi	: Kemampuan Verbal
16.8.	Sikap kerja	: Komunikatif, Teliti, Kreatif

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eseleon IV : Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa
   3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   3.3. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
   3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Memberikan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan yang meliputi minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menerima dan mencatat surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
   5.2. Melayani administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan arahan atasan;
   5.3. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa sesuai ketentuan;
   5.4. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
   5.5. Melayani kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
   5.6. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
   5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. Catatan surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
   6.2. Layanan administrasi kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
   6.3. Bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
   6.4. Rencana kebutuhan bahan dan peralatan;
   6.5. Layanan kebutuhan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
   6.6. Bahan evaluasi dan laporan kegiatan kemahasiswaan;
   6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
   7.2. Rencana kegiatan kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. Alat Tulis Kantor;
   8.2. Komputer dan Printer;
   8.3. Perlengkapan Kantor (Meja, Kursi, Almari/*Filing Cabinet*).

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Peraturan tentang Organisasi dan Pembinaan Kemahasiswaan;
   9.2. Program Kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
   9.3. SOP kegiatan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
   10.2. Kelengkapan dan kebenaran bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
   10.3. Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan;

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.2	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.3	Penyusun Program Minat dan Penalaran Mahasiswa	Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.4	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa	Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup Luas;
   13.2. Suhu : Sejuk;
   13.3. Penerangan : Terang;
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang;
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan.

14. UPAYA FISIK : Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : D3
   16.2. Pelatihan : -
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat / Golongan : Pengatur / II/c
   16.5. Pengetahuan : Kebijakan dan pembinaan kemahasiswaan
   POS pemberian layanan kemahasiswaan

16.6. Kecakapan Teknis : Mampu melakukan pengadminstrasian kegiatan kemahasiswaaan

16.7. Potensi : Kemampuan Verbal, Ketelitian

16.8. Sikap Kerja : Cekatan, Melayani

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN : EE.099
2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbag. Minat dan Penalaran Mahasiswa
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menyusun konsep program kegiatan kemahasiswaan meliputi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa berdasarkan usulan dari unit kerja terkait.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Subbagian Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa berdasarkan renstra dan evaluasi pelaksanaan program tahun sebelumnya;
   - 5.2. Menelaah usulan program kegiatan kemahasiswaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan universitas;
   - 5.3. Menyusun konsep rencana kegiatan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Pengurus Kemahasiswaan dan unit kerja terkait;
   - 5.4. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan masukan pimpinan;
   - 5.5. Menyusun bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
   - 5.6. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan kemahasiswaan sebagai masukan sistem aplikasi dan informasi kemahasiswaan;
   - 5.7. Melakukan evaluasi pelaksanaan dan penyusunan konsep laporan kegiatan di Subbagian Minat dan Penalaran mahasiswa sebagai masukan atasan;
   - 5.8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Konsep rencana dan program kerja Subbagian Minat, Bakat dan Penalaran Mahasiswa;
   - 6.2. Telaahan usulan program kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.3. Konsep rencana kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.4. Pantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.5. Bahan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.6. Data kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.7. Data evaluasi pelaksanaan dan konsep laporan kegiatan;
   - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Usulan kegiatan kemahasiswaan;

7.2. Data dan Informasi kegiatan kemahasiswaan;

7.3. Disposisi dan petunjuk dalam melaksanakan tugas.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor (Komputer).

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan tentang Organisasi dan Pembinaan Kemahasiswaan;

9.2. Program Kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi;

9.3. SOP kegiatan kemahasiswaan;

9.4. Pedoman Penyusunan Program dan Anggaran.

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Ketepatan dan kebenaran konsep program kegiatan kemahasiswaan;

10.2. Kelengkapan dan kebenaran konsep penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;

10.3. Kebenaran hasil telaahan usulan program kegiatan kemahasiswaan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan data kepada unit terkait.

12 HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubbag Minat Penalaran Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.2.	Penyusun Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	Subbag Minat Penalaran Mahasiswa	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.3.	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa	Subbag Minat Penalaran Mahasiswa	Meminta data kegiatan kemahasiswaan
12.4	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Subbag Minat Penalaran Mahasiswa	Konfirmasi kegiatan dan permintaan kelengkapan persyaratan

13 KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup luas;

13.2. Suhu : Sejuk;

13.3. Penerangan : Terang;

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang;

13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan.

14	UPAYA FISIK		Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan
15	RISIKO BAHAYA		: Tidak ada risiko bahaya
16	SYARAT JABATAN		:
	16.1.	Pendidikan	: S1
	16.2.	Pelatihan	: Penyusunan rencana kerja tahunan (RKT)
	16.3.	Pengalaman	: Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan
	16.4.	Pangkat / Golongan	: Penata Muda/ IIIa
	16.5.	Pengetahuan	- Memahami peraturan tentang organisasi dan pembinaan kemahasiswaan - SOP penyusunan program dan anggaran
	16.6.	Kecakapan Teknis	- Mampu mengoperasikan komputer - Dapat menjabarkan program kegiatan kemahasiswaan ke dalam rencana anggaran kegiatan
	16.7.	Potensi	: Kemampuan Verbal, Ketelitian
	16.8.	Sikap Kerja	: Visioner, Teliti, Inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMER KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Minat Penalaran mahasiswa
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menyelenggarakan administrasi dan layanan teknis kegiatan-kegiatan bidang penalaran mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Memproses administrasi kegiatan penelitian mahasiswa Student Union Grant (SUG)
   - 5.2. Memproses administrasi kegiatan soft skill kreativitas dan kepemimpinan
   - 5.3. Memproses administrasi latihan keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
   - 5.4. Memproses administrasi Orientasi pembimbingan Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK)
   - 5.5. Memproses administrasi seminar Penelitian Mahasiswa dan kegiatan penalaran lainnya
   - 5.6. Memproses administrasi monitoring dan evaluasi Internal dan eksternal Program Kreativitas Mahasiswa
   - 5.7. Memproses administrasi pemusatan latihan kontingen PIMNAS.
   - 5.8. Memproses administrasi seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES)
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Dokumen usulan dan konsep Surat Keputusan Kegiatan penelitian mahasiswa
   - 6.2. Proposal dan administrasi kegiatan soft skill Kreativitas dan Kepemimpinan
   - 6.3. Dokumen usulan dan administrasi kegiatan latihan keterampilan manajemen mahasiswa
   - 6.4. Proposal dan administrasi kegiatan Orientasi Pembimbingan Pembinaan Kemahasiswaan
   - 6.5. Dokumen usulan dan layanan administrasi kegiatan seminar penelitian mahasiswa
   - 6.6. Laporan monitoring dan evaluasi interen dan ekteren program kreativitas mahasiswa
   - 6.7. Dokumen administrasi Pemusatan latihan kontingen PIMNAS
   - 6.8. Data dan informasi prestasi mahasiswa bidang minat dan penalaran.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Materi Peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan
   - 7.2. Data dan Informasi bidang minat dan penalaran mahasiswa
   - 7.3. Hasil Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya

8. PERLATAN KERJA
   - 8.1. Alat Tulis Kantor
   - 8.2. Alat Peralatan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta
   - 9.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta
   - 9.3. Program Kerja Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta

9.4. Rencana kerja pengganggaran Terpadu (RKPT) UNY

10. TANGGUNG JAWAB
    10.1. Kebenaran dan ketepatan data kegiatan
    10.2. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan

11. WEWENANG
    11.1. Meminta kelengkapan data kegiatan Mahasiswa
    11.2. Meminta informasi perkembangan bidang kemahasiswaan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian minat Penalaran mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi Pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa	Subbagian minat Penalaran mahasiswa	Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Jam Kerja : di dalam jam kerja
    13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, dan bersih

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya fisik yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : D3
    16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat /Golongan : Pengatur muda tk I, II/b
    16.5. Pengetahuan :
    - pemahaman panduan kemahasiswaan
    - Pemahaman tentang organisasi kemahasiswaan

    16.6. Kecakapan teknis :
    - Mampu memproses urusan kegiatan minat penalaran
    - Mampu memotivasi mahasiswa dalam kegiatan

    16.7. Potensi :
    - Kemampuan Verbal
    - Kemampuan Analitik

    16.8. Sikap kerja :
    - teliti, cermat dan komitmen tinggi.

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data beasiswa sebagai bahan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyiapkan instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa sesuai dengan jenis data;
   - 5.2. Mengumpulkan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa dari fakultas dan sumber lain;
   - 5.3. Menginput data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. Mengolah dan menganalisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sebagai bahan informasi;
   - 5.5. Menyajikan data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai ketentuan dan permintaan atasan;
   - 5.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa;
   - 5.7. Menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
   - 5.8. Melakukan pemantauan proses pembayaran beasiswa sesuai dengan jenis beasiswa dan ketentuan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Instrumen pengumpulan data beasiswa;
   - 6.2. Data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   - 6.3. Input data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   - 6.4. Analisis data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   - 6.5. Penyajian data beasiswa dan mahasiswa calon penerima beasiswa;
   - 6.6. Bahan pelaksanaan seleksi calon penerima beasiswa;
   - 6.7. Dokumen kelengkapan pembayaran beasiswa;
   - 6.8. Data hasil pemantauan proses pembayaran beasiswa;
   - 6.9. Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi;
   7.2. Program kerja Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
   7.3. Data beasiswa mahasiswa;
   7.4. Data mahasiswa calon penerima.

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Komputer dan ATK sebagai sarana dalam mengerjakan tugas;
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor;
   8.3. Sistem Jaringan Informasi.

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Program Kerja Kemahasiswaan;
   9.2. Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
   9.3. POS tentang pengumpulan dan pengolahan data beasiswa.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kelengkapan data beasiswa;
   10.2. Kelengkapan dokumen seleksi;
   10.3. Kelengkapan dokumen pembayaran beasiswa.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan data dari unit kerja terkait;
   11.2. Meminta kelengkapan dokumen pembayaran beasiswa;

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kasubbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan perbaikan
12.2	Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa	Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Subbagian Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	Pencocokan data mahasiswa

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup luas;
   13.2. Suhu : Sejuk;
   13.3. Penerangan : Terang;
   13.4. Cuaca :
   13.5. Suara : Tenang;
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan.

14. UPAYA FISIK : Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan	: S1
16.2.	Pelatihan	:
16.3.	Pengalaman	:
16.4.	Pangkat/ Golongan	: Penata Muda / IIIa
16.5.	Pengetahuan	:- Peraturan tentang pemberian beasiswa - SOP pemberian beasiswa
16.6.	Kecakapan Teknis	: Mampu mengumpulkan dan mengolah data pemberian beasiswa
16.7.	Potensi	: Kemampuan Verbal, Numerik, Ketelitian
16.8.	Sikap Kerja	: Komunikatif, tekun dan teliti

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eseleon IV : Subbag. Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
   - 3.2. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses dan menyimpan surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa meliputi asuransi kesehatan, dana kasih, uang duka, program keteladanan, mahasiswa berprestasi, asrama mahasiswa, dan layanan lain sesuai dengan ketentuan.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman;
   - 5.3. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
   - 5.4. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.5. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
   - 5.7. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteran;
   - 5.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 5.9. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 5.10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Menerima dan memeriksa surat dan dokumen sesuai prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
   - 6.2. Mencatat surat masuk pada buku agenda untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
   - 6.3. Memberi lembar disposisi, mencatat isi disposisi, dan mendistribusikan surat sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pengendalian;
   - 6.4. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
   - 6.5. Mengelompokkan surat / dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
   - 6.6. Menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;
   - 6.7. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;

6.8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteran;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
6.10. Menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
6.11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.13. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. Surat dan dokumen usulan kegiatan kemahasiswaan;
7.2. Rencana kegiatan kemahasiswaan.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. Alat Tulis Kantor;
8.2. Komputer dan Printer;
8.3. Perlengkapan Kantor (Meja, Kursi, Almari/*Filing Cabinet*).

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. Peraturan tentang Organisasi dan Pembinaan Kemahasiswaan;
9.2. Program Kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi;
9.3. SOP kegiatan kemahasiswaan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kelengkapan dan kebenaran bahan penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
10.3. Kelancaran layanan bahan dan peralatan kegiatan.

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

12. HUBUNGAN KERJA :

No	**Nama Jabatan**	**Unit Kerja**	**Dalam Hal**
12.1.	Kasubbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Konsultasi Pelaksanaan tugas, dan memberikan masukan
12.2	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Memberikan masukan dalam penyusunan program
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Beasiswa	Subbag Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	Memberikan masukan dalam penyusunan program
12.4	Pengurus Kemahasiswaan	Universitas	Konfirmasi kegiatan dan permintaan kelengkapan persyaratan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup Luas;
    - 13.2. Suhu : Sejuk;
    - 13.3. Penerangan : Terang;
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang;
    - 13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan;

14. UPAYA FISIK : Tidak membutuhkan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan : D3
    - 16.2. Pelatihan : -
    - 16.3. Pengalaman : -
    - 16.4. Pangkat / Golongan : Pengatur / II/c
    - 16.5. Pengetahuan : Memahami peraturan tentang organisasi dan pembinaan kemahasiswaan
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan komputer
    - 16.7. Potensi : Kemampuan Verbal, Ketelitian
    - 16.8. Sikap Kerja : Cekatan, Melayani

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi dan Publikasi Non-Akademik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
   - 3.3 Eselon II : ..... (Politeknik Negeri Bali)

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, mengklarifikasi, dan menyusun bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi dan publikasi.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Mengumpulkan bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan di lingkungan Politeknik;
   - 5.2. Menganalisis data dan bahan informasi dan publikasi sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi;
   - 5.3. Mengklarifikasi data dan bahan informasi dan publikasi unit kerja;
   - 5.4. Menyusun informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan Politeknik;
   - 5.5. Menyusun bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial sebagai klarifikasi;
   - 5.6. Menyusun bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah, dan masyarakat sebagai klarifikasi;
   - 5.7. Membuat desain dan *layout* majalah, bulletin, leaflet, brosur, dan media publikasi lainnya;
   - 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan di lingkungan Politeknik;
   - 6.2 Data dan bahan informasi dan publikasi;
   - 6.3 Data dan bahan informasi dan publikasi unit kerja;
   - 6.4 Informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan Politeknik;
   - 6.5 Bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial;
   - 6.6 Bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah dan masyarakat;
   - 6.7 Desain dan *layout* majalah, bulletin, leaflet, brosur, dan media publikasi lainnya;
   - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
   - 6.9 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1. Rencana dan program kerja Bagian;
   - 7.2. Data visual dan data tertulis.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;
8.2. Alat Perlengkapan Kantor;
8.3. Komputer dan kamera digital.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9.2. Peraturan kehumasan yang berlaku.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan kelengkapan data;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan informasi yang akan dipublikasikan.

11. WEWENANG

11.1 Meminta informasi di lingkungan Politeknik.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Umum	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Politeknik Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.3	Jabatan fungsional umum lainnya	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih, di dalam dan di luar ruangan
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : S1
16.2 Kursus/pelatihan : jurnalistik dan fotografi
16.3 Pengalaman kerja : -

16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : komputer, fotografi, jurnalistik
16.6 Kecakapan Teknis : fotografi, jurnalistik
16.7 Potensi : desain grafis
16.8 Sikap kerja : teliti, tekun, disiplin, inovatif, kreatif, lincah

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi Non-Akademik

3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
   3.2. Eselon III : Bagian Umum
   3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

4. RUMUSAN TUGAS
   Menerima, mencatat, dan memproses surat serta dokumen pelayanan informasi dan publikasi di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
   5.2. Memproses surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
   5.3. Menata arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
   5.4. Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas;
   5.5. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.6. Memeriksa dan memilah surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
   5.7. Membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
   5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

6. HASIL KERJA
   6.1 Surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi;
   6.2 Penyampaian surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
   6.3 Arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
   6.4 Layanan peminjaman dokumen;
   6.5 Daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   6.6 Surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
   6.7 Label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
   6.8 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

7. BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   7.3. Data dan dokumen layanan informasi dan publikasi;

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
   9.2. Program kerja sub bagian Hukum dan Tatalaksana;
   9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang administrasi layanan informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat;
   10.2. Kebenaran dan kesesuaian pencatatan agenda surat;
   10.3. Keamanan dan kerahasiaan dokumen;
   10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta petunjuk atasan;
   11.2. Meminta kelengkapan berkas;
   11.3. Menolak meminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Petugas Humas	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Perundang-Undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang tempat kerja : luas;
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : -
    13.5. Suara : Tenang
    13.6. Jam kerja : di dalam jam kerja;

14. 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 : Diklat Ketatausahaan
    16.3. Pengalaman kerja : -
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
    16.5. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) persuratan
    - Prosedur Operasional Standar (POS) kearsipan
    16.6. Kecakapan teknis : - Mampu mengadministrasikan surat
    - Mampu menata dokumen
    16.7. Potensi : Kemampuan ketelitian
    16.8. Sikap kerja : - Teliti
    - Cekatan

Jakarta, 15 Mei 2014

Telah disetujui,

(.....)
Biro Hukum dan Organisasi

(Putu Edy Supartama, ST)
Analis Kepegawaian Muda
ISI Denpasar

(Marialis, SE)
Kasubag Tenaga Kependidikan
Univ. Andalas

(Nendar Amirulloh Permana, S.Si., MT.)
Universitas Padjajaran

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi Akademik

3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
   3.2. Eselon III : Bagian Umum
   3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

4. RUMUSAN TUGAS
   Menerima, mencatat, dan memproses surat serta dokumen pelayanan informasi dan publikasi di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan Layanan Informasi dan Publikasi.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
   5.2. Memproses surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran penyampaian;
   5.3. Menata arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
   5.4. Melayani peminjaman dokumen sesuai dengan permintaan/disposisi atasan sebagai pelaksanaan tugas;
   5.5. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.6. Memeriksa dan memilah surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
   5.7. Membuat label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
   5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

6. HASIL KERJA
   6.1 Surat masuk dan surat keluar, dan dokumen terkait layanan informasi dan publikasi;
   6.2 Penyampaian surat keluar dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
   6.3 Arsip surat dan dokumen layanan informasi dan publikasi;
   6.4 Layanan peminjaman dokumen;
   6.5 Daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   6.6 Surat dan dokumen yang akan diarsipkan berdasarkan disposisi sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk mengetahui tingkat kegunaannya;
   6.7 Label/nomor indeks masing-masing dokumen sesuai prosedur untuk memudahkan penataan;
   6.8 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

7. BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   7.3. Data dan dokumen layanan informasi dan publikasi;

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
   9.2. Program kerja sub bagian Hukum dan Tatalaksana;
   9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang administrasi layanan informasi dan publikasi.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat;
   10.2. Kebenaran dan kesesuaian pencatatan agenda surat;
   10.3. Keamanan dan kerahasiaan dokumen;
   10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta petunjuk atasan;
   11.2. Meminta kelengkapan berkas;
   11.3. Menolak meminjamkan arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Petugas Humas	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Perundang-Undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : luas;
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam kerja : di dalam jam kerja;

14. 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 : Diklat Ketatausahaan
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : - Prosedur Operasional Standar (POS) persuratan
- Prosedur Operasional Standar (POS) kearsipan
16.6. Kecakapan teknis : - Mampu mengadministrasikan surat
- Mampu menata dokumen
16.7. Potensi : Kemampuan ketelitian
16.8. Sikap kerja : - Teliti
- Cekatan

Jakarta, 15 Mei 2014

Telah disetujui,

(.....)
Biro Hukum dan Organisasi

(Putu Edy Supartama, ST)
Analis Kepegawaian Muda
ISI Denpasar

(Marialis, SE)
Kasubag Tenaga Kependidikan
Univ. Andalas

(Nendar Amirulloh Permana, S.Si., MT.)
Universitas Padjajaran

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Informasi dan Publikasi Akademik
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
   - 3.3 Eselon II : ..... (Politeknik Negeri Bali)

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, mengklarifikasi, dan menyusun bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan sesuai dengan prosedur sebagai bahan informasi dan publikasi.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Mengumpulkan bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan di lingkungan Politeknik;
   - 5.2. Menganalisis data dan bahan informasi dan publikasi sebagai bahan penyusunan informasi dan publikasi;
   - 5.3. Mengklarifikasi data dan bahan informasi dan publikasi unit kerja;
   - 5.4. Menyusun informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan Politeknik;
   - 5.5. Menyusun bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial sebagai klarifikasi;
   - 5.6. Menyusun bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah, dan masyarakat sebagai klarifikasi;
   - 5.7. Membuat desain dan *layout* majalah, bulletin, leaflet, brosur, dan media publikasi lainnya;
   - 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Bahan informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan di lingkungan Politeknik;
   - 6.2 Data dan bahan informasi dan publikasi;
   - 6.3 Data dan bahan informasi dan publikasi unit kerja;
   - 6.4 Informasi dan publikasi kegiatan dan kebijakan Politeknik;
   - 6.5 Bahan tanggapan dan jawaban atas berita, surat pembaca, dan tulisan yang dimuat media massa dan media sosial;
   - 6.6 Bahan tanggapan dan jawaban yang disampaikan oleh instansi pemerintah, lembaga negara/daerah dan masyarakat;
   - 6.7 Desain dan *layout* majalah, bulletin, leaflet, brosur, dan media publikasi lainnya;
   - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
   - 6.9 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1. Rencana dan program kerja Bagian;
   - 7.2. Data visual dan data tertulis.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;
8.2. Alat Perlengkapan Kantor;
8.3. Komputer dan kamera digital.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9.2. Peraturan kehumasan yang berlaku.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan kelengkapan data;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan informasi yang akan dipublikasikan.

11. WEWENANG

11.1 Meminta informasi di lingkungan Politeknik.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Umum	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Politeknik Negeri	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.3	Jabatan fungsional umum lainnya	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih, di dalam dan di luar ruangan
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : S1
16.2 Kursus/pelatihan : jurnalistik dan fotografi
16.3 Pengalaman kerja : -

16.4 Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : komputer, fotografi, jurnalistik
16.6 Kecakapan Teknis : fotografi, jurnalistik
16.7 Potensi : desain grafis
16.8 Sikap kerja : teliti, tekun, disiplin, inovatif, kreatif, lincah

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Akademik	1 orang
4.2.	Kepala Sub bagian Registrasi dan Statistik	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Sarana Akademik	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelayanan di bidang administrasi akademik, penyusunan program dan rencana di Bagian Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun program kerja Bagian
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
   6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
   6.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan RKPT Bagian;
   6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik;
   6.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan revisi Peraturan Akademik (PA);
   6.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan data daya tampung mahasiswa, mengoreksi konsep prosedur dan informasi Registrasi bagi mahasiswa, dan mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi dan data animo mahasiswa;
   6.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi Akreditasi Program studi;
   6.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemrosesan mahasiswa cuti kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
   6.14. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
   6.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan data wisudawan dalam format fisik dan digital;
   6.16. Mengkoordinasikan pemrosesan dokumen akademik;
   6.17. Merencanakan pelaksanaan operasional teknis upacara wisuda;
   6.18. Mengkoordinasikan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
   6.19. Mengkoordinasikan layanan permohonan dokumen akademik mahasiswa/alumni
   6.20. Merencanakan Pelaksanaan kegiatan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa *Cumlaude;*
   6.21. Mengkoordinasikan pelaksanaan Upacara Pidato Pengukuhan Guru Besar;
   6.22. Mengkoordinasikan Pemrosesan Surat Izin dan Tugas Belajar/Studi Lanjut, Surat Ucapan Selamat dan Laporan Dosen Lulus Dalam Negeri dan Luar Negeri, dan lain-lain;
   6.23. Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;

6.24. Mengkoordinasikan administrasi perizinan bagi dosen yang akan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
6.25. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan data Kualifikasi Dosen;
6.26. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan atribut wisuda serta pemeliharaannya;
6.27. Melaksanakan administrasi pendidikan, dan kegiatan kerjasama;
6.28. Menyelia laporan kegiatan;
6.29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6.30. Melaporkan program kerja bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Program kerja Biro Administrasi Akademik dan Informasi
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
7.6. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
7.7. Dokumen Renstra Biro;
7.8. Dokumen RKPT Bagian;
7.9. Kalender Akademik;
7.10. Revisi Peraturan Akademik (PA);
7.11. Data daya tampung mahasiswa, prosedur dan informasi Registrasi bagi mahasiswa, dan data animo mahasiswa;
7.12. Dokumen Akreditasi Program studi;
7.13. Surat keterangan cuti kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
7.14. Dokumen evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
7.15. Data wisudawan dalam format fisik dan digital;
7.16. Dokumen Ijazah, Akta, dan Transkrip Nilai Mahasiswa;
7.17. Kegiatan upacara wisuda;
7.18. Data kelulusan mahasiswa;
7.19. Dokumen penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang atau rusak, dan Dokumen Terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
7.20. Kegiatan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa *Cumlaude;*
7.21. Kegiatan Upacara Pidato Pengukuhan Guru Besar;
7.22. Dokumen Surat Izin dan Tugas Belajar/Studi Lanjut, Surat Ucapan Selamat dan Laporan Dosen Lulus Dalam Negeri dan Luar Negeri, dan lain-lain;
7.23. Kegiatan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
7.24. Surat izin bagi dosen yang akan melakukan kegiatan pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
7.25. Data Kualifikasi Dosen;
7.26. Kegiatan pengadaan dan pengelolaan atribut wisuda serta pemeliharaannya;
7.27. Dokumen administrasi pendidikan, dan kegiatan kerjasama;
7.28. Konsep laporan kegiatan;
7.29. Laporan program kerja bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang akademik
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY dan
   10.3. Program kerja Bagian Akademik

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada kinerja bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Wakil Rektor I	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Biro	UNY	Koordinasi pelaksanaan
13.3	Kepala Bagian,	UNY	tugas
13.4	Kepala Subbagian	UNY	Koordinasi tugas Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Cukup
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

15.1. Pendidikan Formal : S1

15.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pim III

15.3. Pengalaman Kerja : Bidang akademik

15.4. Pangkat/golongan : , III/d

15.5. Pengetahuan : -

15.6. Kecakapan teknis :

- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah Akademik

15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Sarana Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Kepala Bagian Akademik
   - 3.2. Eselon II : Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengolah data sarana dan prasarana pendidikan	1 orang
4.2.	Pengadministrasi sarana pendidikan	2 orang
4.3.	Pemroses dokumen perjalanan luar negeri	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, di Subbagian Sarana Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun program kerja Sub Bagian
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   - 6.3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
   - 6.4. Memeriksa pekerjaan bawahan;
   - 6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Sarana Akademik;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan RKPT;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi sarana akademik;
   - 6.9. Melaksanakan Layanan administrasi Dosen studi lanjut;
   - 6.10. Melaksanakan monitoring Dosen studi lanjut;
   - 6.11. Menyusun data kualifikasi Dosen;
   - 6.12. Merencanakan kegiatan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
   - 6.13. Melaksanakan layanan administrasi izin bagi dosen yang akan mengikuti pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
   - 6.14. Melaksanakan layanan administrasi izin penelitian mahasiswa;
   - 6.15. Mengusulkan pengadaan dan pengelolaan atribut Wisuda, dan pemeliharaannya;
   - 6.16. Melaksanakan administrasi program kerjasama dalam dan luar negeri;
   - 6.17. Menyusun konsep laporan kegiatan
   - 6.18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;.
   - 6.19. Melaporkan program kerja Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Subbagian Sarana Akademik
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Bimbingan pada bawahan;
   7.4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang Sarana Akademik;
   7.7. Data bahan RKPT;
   7.8. Dokumen administrasi sarana akademik;
   7.9. Surat rekomendasi besiswa studi lanjut dosen , surat izin/tugas dosen untuk studi lanjut S2/S3; surat permohonan perpanjangan studi; surat ucapan selamat.
   7.10. Data monitoring Dosen studi lanjut;
   7.11. Data kualifikasi Dosen;
   7.12. Kegiatan upacara penerimaan kembali lulusan studi lanjut program S2, S3 dosen dan tenaga kependidikan;
   7.13. Konsep surat izin bagi dosen yang akan mengikuti pertemuan ilmiah dan kegiatan lainnya;
   7.14. Surat izin penelitian mahasiswa;
   7.15. Dokumen pengadaan dan pengelolaan atribut Wisuda,
   7.16. Dokumen surat tugas/ijin studi lanjut, dokumen surat permohonan paspor, dokumen surat perjanjian/kontrak studi, dokumen surat keberangkatan, laporan hasil studi.
   7.17. Konsep laporan kegiatan
   7.18. Laporan program kerja Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang akademik
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY dan
   10.3. Program kerja Subbagian Akademik

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;

12.2. Memberi nilai pada kinerja bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Akademik	UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	UNY	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Cukup
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
15.1. Pendidikan Formal : S1
15.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pim IV
15.3. Pengalaman Kerja : -
15.4. Pangkat/golongan : , III/b
15.5. Pengetahuan : -
15.6. Kecakapan teknis :
- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah Akademik
15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Kepala Biro AKI

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Informasi Akademik	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Informasi Non Akademik	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Informasi serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, dan pemberian layanan data informasi akademik dan informasi non akademik di Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rancana dan program kerja Bagian;
   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang informasi;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
   6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
   6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan RKPT Bagian;
   6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, dan pengolahan data akademik dan non akademik;
   6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran Biro;
   6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk Laporan Tahunan Rektor;
   6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, dan pengolahan serta penyajian data dan informasi untuk Laporan Dies Natalis;
   6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan rencana Sistem Teknologi Informasi (TI) untuk tingkat universitas baik akademik maupun non akademik;
   6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dasar dan pangkalan data bidang informasi akademik dan informasi non akademik universitas;
   6.12. Menganalisis kebutuhan dasar dan kebutuhan rancangan Sistem untuk informasi akademik maupun informasi non akademik universitas;
   6.13. Mengoreksi konsep pengembangan sistem informasi akademik dan Sistem informasi non akademik;
   6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, entri, verifikasi dan validasi data;
   6.15. Mengoordinasikan pelaksanaan penyajian data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal dan eksternal universitas;
   6.16. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal dan eksternal universitas
   6.17. Menerima masukan dan komplain terkait penyempurnaan Sistem Informasi Akademik dan non Akademik;
   6.18. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan TInggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;

6.19. Mengoordinasikan backup data dan pemeliharaan sistem Informasi;
6.20. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, dan lain-lain);
6.21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6.22. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA

7.1. Menyusun rancana dan program kerja Bagiani;
7.2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang informasi;
7.3. Dokumen program kerja Biro dan renstra Biro;
7.4. Pembagian tugas kepada kepala subbagian sesuai bidangnya;
7.5. Tersusunnya RKPT Bagian;
7.6. Tersajinya data akademik dan non akademik;
7.7. Tersajinya data dan informasi untuk laporan-laporan Biro;
7.8. Tersusunnya Laporan Tahunan Rektor;
7.9. Tersusunnya Laporan Dies Natalis;
7.10. Terwujudnya sistem informasi untuk tingkat universitas baik akademik maupun non akademik;
7.11. Tersedianya data akademik dan informasi non akademik universitas;
7.12. Tersedianya fasilitas perangkat sistem untuk informasi akademik maupun informasi non akademik universitas;
7.13. Terwujudnya sistem informasi akademik dan Sistem informasi non akademik;
7.14. Kesiapan data sebagai informasi;
7.15. Tersedianya data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal dan eksternal univeristas;
7.16. Kesiapan pelaksanaan layanan data/informasi akademik dan non akademik untuk kepentingan internal dan eksternal universitas
7.17. Kesempurnaan data Sistem Informasi Akademik dan non Akademik;
7.18. Tersusunnya laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
7.19. Tersedianya backup data dan pemeliharaan sistem Informasi;
7.20. Tersusunnya laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, dan lain-lain);
7.21. Kelancaran pelaksanaan tugas;
7.22. Tersusunnya laporan Bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang akademik dan non akademik
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10.2. Renstra Universitas; dan
10.3. Program kerja Bagian.

11. TANGGUNG JAWAB
    11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
    11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
    11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

12. WEWENANG
    12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan;
    12.4. Menentukan prioritas kegiatan;
    12.5. Meminta data dan informasi akademik dan non akademik.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian	Universitas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kasubbag Informasi Akademik dan non Akademik	Bagian Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Dalam jam kerja dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    15.1. Pendidikan Formal : Minimal S1
    15.2. Kursus/Pelatihan : - Organisasi dan Manajemen
    - Komputer
    15.3. Pengalaman Kerja : - Bidang informasi
    15.4. Pangkat/golongan : Penata Tingkat I, III/d
    15.5. Pengetahuan : - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - Mekanisme pelembagaan organisasi
    - Struktur database
    15.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan sistem informasi
    15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    15.8. Sikap kerja : - tanggap
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : **Kepala Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa**
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan
   - 3.2. Eselon II : Biro Akademik, Kemahaiswaan, dan Informasi
   - 3.3. Eselon I : Rektorat UNY.

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
   - 4.1. Pengolah Data Beasiswa
   - 4.2. Pengadministrasi Layanan Beasiswa

5. RUMUSAN TUGAS

   Merencanakan, mendistribusikan tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa serta penyusunan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   - 6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa;
   - 6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   - 6.4. Membagi tugas kepada bawahan
   - 6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.6. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   - 6.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   - 6.8. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
   - 6.9. Menyelenggarakan administrasi layanan beasiswa;
   - 6.10. Menyelenggarakan administrasi layanan Asuransi kecelakaan mahasiswa;
   - 6.11. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program Mahasiswa Wirausaha;
   - 6.12. Merencanakan kegiatan pelaksanaan gelar produk program mahasiswa wirausaha;
   - 6.13. Mengkoordinasikan operasional kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.14. Merencanakan kegiatan *training (Softskill)* mahasiswa
   - 6.15. Memeriksa pelayanan *Student Exchange* Mahasiswa;

6.16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA
   7.1. Program Kerja Sub, Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
   7.2. Dokumen himpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa;
   7.3. Data dan informasi untuk penyusunan Renstra Biro;
   7.4. Dokumen rincian tugas kepada bawahan
   7.5. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
   7.6. Arahan pekerjaan pada bawahan
   7.7. Dokumen evaluasi dan penilaian kinerja bawahan
   7.8. Layanan dan dokumen administrasi kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
   7.9. Dokumen administrasi dan layanan beasiswa;
   7.10. Dokumen administrasi dan layanan Asuransi kecelakaan mahasiswa;
   7.11. Proposal dan administrasi kegiatan pelaksanaan program Mahasiswa Wirausaha;
   7.12. Proposal dan administrasi kegiatan pelaksanaan gelar produk program mahasiswa wirausaha;
   7.13. Kelengkapan administrasi dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
   7.14. Proposal dan adminisrasi kegiatan *training (Softskill)* mahasiswa;
   7.15. Dokumen administrasi dan pelayanan *Student Exchange* Mahasiswa;
   7.16. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   7.17. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
   7.18. Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Data dan informasi tentang Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa (PKM);
   8.2. Rencana Kerja dan Penganggaran Terpadu Bagian Kemahasiswaan;
   8.3. Data dan informasi bidang kemahasiswaan.

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor;
9.2. Alat Peralatan kantor

10. PEDOMAN KERJA
    10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    10.2. Renstra UNY;
    10.3. Panduan kegiatan kemahasiswaan dan panduan pengelolaan beasiswa.

11. TANGGUNG JAWAB
    11.1. Kebenaran data dan keterlaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
    11.2. Kelancaran kegiatan mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) bidang Kesejahteraan dan Khusus.
    11.3. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
    11.4. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian.

12. WEWENANG
    12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.3. Mengambil tindakan teknis atas tugas dan pekerjaan yang dibebankan;
    12.4. Menentukan skala prioritas.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
31.1.	Kepala Biro AKI	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi UNY	Konsultasi dan koodinasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kabag Kemahasiswaan	Bagian Kemahasiswaan UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.3.	Pejabat Penyelia	Institusi/Lembaga Lain	Konfirmasi beasiswa, asuransi, dll.
13.4.	Operator Sistem Informasi Beasiswa/ Kemahasiswaan	Subdit pada Ditbelmawa Dikti	Konsultasi Pencairan Dana Beasiswa, System Pencairan Dana Beasiswa Online

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Cukup memadai
14.2. Suhu : Dingin, sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Suara : Cukup tenang
14.5. Jam kerja : Sesuai jam kerja, dan diuar jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya fisik yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S 1

17.2. Kursus/Pelatihan : - organisasi dan manajemen Perguruan Tinggi

- - Pelatihan Pembinaan Manajemen Kemahasiswaan

17.3. Pengalaman Kerja : - Bidang kemahasiswaan dan akademik minimal 2 tahun.

17.4. Pangkat /Golongan : Penata muda tk I, III/b

17.5. Pengetahuan :
- Pemahaman tentang kegiatan kemahasiswaan
- Pemahaman tentang organisasi dan manajemen Perguruan tinggi

17.6. Kecakapan teknis :
- Mampu menyusun proposal dan program kerja
- Mampu menggunakan program MS-Office, minimal MS Word dan MS-Excel

17.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Analitik

17.8. Sikap kerja :
- Tanggap
- Teliti
- Antisipasi
- Peduli dan bertanggungjawab.

Terakhir diperbaharui: 5 April 2014

URAIAN JABATAN

1. NOMER KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala subbagian Minat Penalaran Mahasiswa
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Kemahasiswaan BAKI UNY
   - 3.2. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi UNY
   - 3.3. Eselon I : Rektorat UNY
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

NO.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Penyusunan Program Minat dan Penalaran Mahasiswa	1 orang
4.2	Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahaqsiswa	2 orang
4.3	Pengadministrasi layanan Kegiatan Mahasiswa	2 orang

5. RUMUSAN TUGAS:

   Merencanakan , melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan administrasi di Bidang Pembinaan Minat dan Penalaran Mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS

   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;

   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa;

   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;

   6.4. Membagi tugas kepada bawahan
   6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.6. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   6.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;

   6.9. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan bidang Penalaran, seni dan olahraga;

   6.10. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;

   6.11. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian mahasiswa Student Union Grant (SUG)

6.12. Melaksanakan administrasi kegiatan Pengembangan Soft Skills Mahasiswa bidang Kreativitas dan kepemimpinan.

6.13. Melaksanakan administrasi Latihan ketrampilan Manajemen Mahasiswa(LKMM)

6.14. Melaksanakan administrasi Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK)

6.15. Melaksanakan administrasi Seminar Penelitian Mahasiswa;

6.16. Melaksanakan administrasi monitoring dan evaluasi internal dan eksternal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

6.17. Melaksanakan Monitoring Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

6.18. Melaksanakan administrasi pemusatan latihan Kontingen PIMNAS, POMNAS, dan PEKSIMINAS

6.19. Melaksanakan administrasi seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES);

6.20. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat;

6.21. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro.LAKIP.Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain).

6.22. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA

7.1. Rencana Program kerja Subbagian;

7.2. Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang minat dan penalaran mahasiswa

7.3. Tersedianya data dan bahan Renstra Biro;

7.4. Dokumen rincian tugas kepada bawahan
7.5. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
7.6. Arahan pekerjaan pada bawahan
7.7. Dokumen evaluasi dan penilaian kinerja bawahan
7.8. Pembagian tugas kepada Staf sesuai bidangnya;

7.9. Data dan bahan RKPT Bagian;

7.10. Data dan Dokumen kegiatan bidang Penalaran,Seni dan olahraga.

7.11. Administrasi Surat kontrak kegiatan mahasiswa;

7.12. Data dan Dokumen kegiatan penelitian mahasiswa Student Union Grant (SUG)

7.13. Data dan Dokumen Pengembangan Soft Skills mahasiswa bidang Kreativitas & Kepemimpinan

7.14. Data dan Dokumen kegiatan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

7.15. Data dan Dokumen Kegiatan Orientasi Pembimbing, Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK)

7.16. Data dan Dokumen Seminar Penelitian Mahasiswa

7.17. Laporan Monitoring dan evaluasi Internal & ekternal program kreativitas mahasiswa

7.18. Laporan Monitoring unit kegiatan mahasiswa

7.19. Data dan Dokumen Pemusatan latihan PIMNAS, POMNAS, dan PEKSIMINAS.

7.20. Data dan Dokumen juara I, II, III Mahasiswa Berprestasi (MAPRES)

7.21. Arsip dokumen dan surat-menyurat Kegiatan

7.22. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;

7.23. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

7.24. Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA

8.1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

8.2. Data dan Informasi bidang Minat dan Penalaran Mahasiswa

8.3. Hasil Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya.

9. PERLATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor

9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta

10.2. Restra Universitas Negeri Yogyakarta

10.3. Program Kerja Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta

10.4. Program Kerja Tahunan Bidang kemahasiswaan

10.5. Rencana kerja penganggaran terpadu (RKPT) UNY

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program Subbag

11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbag

11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;

11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

12. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;

12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan.

12.3. Mengambil Keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan

12.4. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Kepala Biro Administrasi Akademik kemahasiswaan dan Informasi	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi Pelaksanaan tugas
13.1	Kepala bagian kemahasiswaan	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Informasi	Konsultasi Pelaksanaan tugas
13.2	Pejabat Eselon IV	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
13.3	Penyelia	Bagian Kemahasiswaan	Arahan Pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas

14.2. Suhu : Sejuk

14.3. Penerangan : Terang

14.4. Cuaca : -

14.5. Suara : Tenang

14.6. Jam Kerja : Sesuai Jam Kerja

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya fisik yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S 1

17.2. Kursus/Pelatihan : organisasi dan manajemen

17.3. Pengalaman Kerja : Bidang kemahasiswaan dan alumni

17.4. Pangkat /Golongan : Penata muda tk I, III/b

17.5. Pengetahuan :
- Pemahaman tentang kegiatan minat penalaran mahasiswa.
- Pemahaman tentang organisasi kemahasiswaan
- Pemahaman tentang masalah sosial dan dinamika mahasiswa

17.6. Kecakapan teknis :
- Mampu menyusun Program kerja
- Mampu Menyusun Laporan Kerja
- Mampu Memberi Motivasi yang baik kepada mahasiswa

17.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Analitik

17.8. Sikap kerja :
- Tanggap
- Teliti
- Antisipasi

- Peduli pada lingkungan Sosial.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Informasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon III : Bagian Informasi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Analis Data Pendidikan	1
4.2.	Pengumpul dan Pengolah Data pendidikan	1

5. RUMUSAN TUGAS
   Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemberian layanan data dan informasi akademik.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi Akademik;
   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   6.4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   6.5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.6. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang akademik;
   6.7. Melaksanakan pengolahan data akademik;
   6.8. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
   6.9. Melayani kebutuhan data akademik;
   6.10. Menyajikan data akademik untuk kepentingan internal dan eksternal UNY;
   6.11. Membantu dan menyediakan data akademik untuk konsep pengembangan Teknologi Informasi (TI) di UNY;
   6.12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data di bidang akademik ;
   6.13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Akademik.
   6.14. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
   6.15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
   6.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;.
   6.17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;

7. HASIL KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Bahan Renstra Biro;
   7.7. Bahan RKPT Bagian;
   7.8. Analisis kebutuhan data dan informasi bidang akademik;
   7.9. Data-data akademik;

7.10. Usulan pengembangan sistem informasi akademik/non akademik.
7.11. Laporan PDPT;
7.12. Konsep laporan Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis.
7.13. Laporan Subbagian.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Rencana dan program kerja Bagian;
   8.2. Data dan informasi bidang akademik;
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   10.2. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi;
   10.3. UU ITE.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan data akademik;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan program kerja Bagian;
   11.3. Kelancaran pelaksanaan laporan PDPT;
   11.4. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.5. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan;
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan;
   12.5. Meminta data dan informasi bidang akademik.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Informasi	Biro AKI	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kepala Subbagian Informasi Non Akademik	Bagian Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

15.1. Pendidikan Formal	:	S1
15.2. Kursus/Pelatihan	:	- Pelatihan Jaringan - Organisasi dan Manajemen
15.3. Pengalaman Kerja	:	Bidang Teknologi Informasi
15.4. Pangkat/golongan	:	Penata Muda Tk I, III/b
15.5. Pengetahuan	:	- Struktur Database - Pemrograman - Mekanisme pelembagaan organisasi - Sistem dan mekanisme hubungan kerja - Ketatausahaan
15.6. Kecakapan teknis	:	- mampu merancang sistem informasi - mampu menganalisis data - mampu menganalisis organisasi - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7. Potensi	:	- Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja	:	- tanggap - Antisipatif - Teliti

CONTOH UJ JABATAN STRUKTURAL

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Kepala Bagian Akademik
   - 3.2. Eselon II : Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pramu kantor	1 orang
4.2.	Pengumpul dan pengolah data akademik	4 orang
4.3.	Pengumpul dan pengolah data registrasi	3 orang
4.4	Pengelola sistem informasi perguruan tinggi	2 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin, mengkoordinir, dan mengelola kegiatan registrasi mahasiswa dan penyusunan statistik mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun program kerja Sub Bagian
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   - 6.3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
   - 6.4. Memeriksa pekerjaan bawahan;
   - 6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Registrasi dan Statistik;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan RKPT ;
   - 6.8. Membuat pangkalan data akademik mahasiswa;
   - 6.9. Mengevaluasi dan verifikasi serta validasi data mahasiswa;
   - 6.10. Menghimpun dan memproses data daya tampung mahasiswa;
   - 6.11. Membuat konsep prosedur Registrasi bagi mahasiswa baru;
   - 6.12. Melaksanakan Pendaftaran Mahasiswa baru pindahan/alih Perguruan Tinggi;
   - 6.13. Memproses Kartu Tanda Mahasiswa;
   - 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan registrasi mahasiswa;
   - 6.15. Mengevaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
   - 6.16. Memeriksa konsep surat Cuti Kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
   - 6.17. Melayani legalisasi transkrip nilai mahasiswa;
   - 6.18. Membuat dan menyusun Data Statistik Mahasiswa;
   - 6.19. Mengarsip Biodata akademik mahasiswa;
   - 6.20. Menyusun konsep laporan kegiatan

6.21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

6.22. Melaporkan program kerja Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Bimbingan pada bawahan;
   7.4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang Registrasi dan Statistik;
   7.7. Data dan Bahan RKPT ;
   7.8. Pangkalan data akademik mahasiswa;
   7.9. Dokumen data Evaluasi dan verifikasi serta validasi data mahasiswa;
   7.10. Data daya tampung mahasiswa;
   7.11. Prosedur Registrasi bagi mahasiswa baru;
   7.12. Kegiatan pendaftaran dan data Mahasiswa baru pindahan/alih Perguruan Tinggi;
   7.13. Kartu Tanda Mahasiswa;
   7.14. Dokumen Evaluasi pelaksanaan registrasi mahasiswa;
   7.15. Dokumen Hasil Studi mahasiswa;
   7.16. Dokumen surat Cuti Kuliah dan Surat Keterangan Pernah Kuliah (SKPK);
   7.17. Layanan legalisasi transkrip nilai mahasiswa;
   7.18. Data Statistik Mahasiswa;
   7.19. Arsip Biodata akademik mahasiswa;
   7.20. Konsep laporan kegiatan
   7.21. Laporan program kerja Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang akademik
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY dan
   10.3. Program kerja Subbagian Akademik

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian

11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.2. Memberi nilai pada kinerja bawahan;
    12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Akademik	UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	UNY	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Cukup
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    15.1. Pendidikan Formal : S1
    15.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pim IV
    15.3. Pengalaman Kerja : -
    15.4. Pangkat/golongan : , III/b
    15.5. Pengetahuan : -
    15.6. Kecakapan teknis :
    - mampu menyusun uraian jabatan
    - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - mampu menangani masalah Akademik
    15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    15.8. Sikap kerja : - tanggap
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Subbag. Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1 Eselon III : Kepala Bagian Kemahasiswaan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	1
4.2.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	1

5. RUMUSAN TUGAS
   Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas merencanakan dan melakukan pengelolaan serta pemberian layanan informasi kemahasiswaan dan alumni

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian
   6.2. Menghimpun dan mengkaji pertaturan dibidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro
   6.4. Membagi tugas kepada bawahan
   6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.6. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   6.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.8. Merencanakan dan menyiapkan data bahan penyusunan program (RKPT) bagian
   6.9. Melaksanakan publikasi kegiatan kemahasiswaan
   6.10. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kemahasiswaan
   6.11. Melaksanakan administrasi Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa (PRESMA)
   6.12. Melaksanakan pengelolaan database alumni
   6.13. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa
   6.14. Melaksanakan administrasi Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK)
   6.15. Melaksanakan administrasi perlengkapan Organisasi Mahasiswa/ORMAWA (Dewan Perwakilan Mahasiswa/DPM, Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM dan Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM
   6.16. Melaksanakan administrasi Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan
   6.17. Melaksanakan monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring Alumni)

6.18. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-menyurat dibidang kegiatan informasi Kemahasiswaan
6.19. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll)
6.20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA
   7.1. Dokumen rencana dan program kerja Subbagian
   7.2. Himpunan dan kajian pertaturan dibidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
   7.3. Dokumen bahan dan konsep renstra Biro
   7.4. Dokumen rincian tugas kepada bawahan
   7.5. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
   7.6. Arahan pekerjaan pada bawahan
   7.7. Dokumen evaluasi dan penilaian kinerja bawahan
   7.8. Dokumen konsep data/ bahan penyusunan program (RKPT) bagian
   7.9. Publikasi kegiatan kemahasiswaan
   7.10. Dokumentasi kegiatan kemahasiswaan
   7.11. Pelayanan administrasi Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa (PRESMA)
   7.12. Data dan informasi database alumni
   7.13. Dokumen dan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa
   7.14. Dokumen dan pelayanan administrasi Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus (OSPEK)
   7.15. Administrasi dan data/informasi Organisasi Mahasiswa/ORMAWA (Dewan Perwakilan Mahasiswa/DPM, Badan Eksekutif Mahasiswa/BEM dan Unit Kegiatan Mahasiswa/UKM
   7.16. Dokumen administrasi Buku Panduan Kegiatan Kemahasiswaan
   7.17. Laporan dan data monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring Alumni)
   7.18. Layanan dan dokumen dan surat-menyurat dibidang kegiatan informasi Kemahasiswaan
   7.19. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll)
   7.20. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;

7.21. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
7.22. Hasilpelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2011
   10.2. Renstra Kemdikbud
   10.3. Program Kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi (BAKI)
   10.4. Panduan kegiatan/pembinaan kemahasiswaan.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja subbagian
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas subbagian
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas
   11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Bagian	Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kasubag Kumtala	Biro Umum Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3.	Penyelia	Subbagian Kemahasiswaan	Memberi arahan

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Luas
   14.2. Suhu : Sejuk
   14.3. Penerangan : Terang

14.4. Cuaca : Cerah
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam Kerja : Sesuai jam kerja

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA
Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
17.3. Pengalaman Kerja : Bidang Kemahasiswaan (Ormawa)
17.4. Pangkat : Penata Tk.I., III/d
17.5. Pengetahuan : - Pengadministrasian Kemahasiswaan
- Sistem Organisasi dan Manajemen Perguruan Tinggi
- Ketatausahaan
17.6. Kecakapan teknis : - Administrasi perkantoran
- Sistem informasi berbasis teknologi informasi
17.7. Potensi : Kemampuan verbal, berpikir positif, ulet.
17.8. Sikap kerja : Tanggap, simpatik, teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Bagian Akademik	1 orang
4.2.	Kepala Bagian Kemahasiswaan	1 orang
4.3.	Kepala Bagian Informasi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan Biro, serta merumuskan kebijakan teknis, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi di UNY sesuai perundang-undangan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Merumuskan program kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi dengan mengacu Renstra UNY,
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   6.6. Membina kepada Kepala Bagian sesuai bidangnya;
   6.7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
   6.8. Menetapkan dan mensosialisasikan renstra dan program kerja biro;
   6.9. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Penganggaran Terpadu Biro;
   6.10. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Biro;
   6.11. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan Program dan Anggaran Biro;
   6.12. Mengkoordinasikan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
   6.13. Mengkoordinasikan penyusunan Kalender Akademik;
   6.14. Mengkoordinasikan penyusunan data daya tampung dan animo mahasiswa;
   6.15. Mengkoordinasikan penyusunan data, pelayanan dokumen dan kegiatan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan informasi yang diperlukan;
   6.16. Mengkoordinasikan kegiatan sarasehan, seminar, sosialisasi, pidato ilmiah, dan pertemuan lainnya yang diperlukan dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan informasi.
   6.17. Mengkoordinasikan seleksi dan penetapan mahasiswa penerima beasiswa;
   6.18. Mengkoordinasikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
   6.19. Mengkoordinasikan registrasi mahasiswa;
   6.20. Mengkoordinasikan evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
   6.21. Mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Akademik;
   6.22. Mengkoordinasikan penyusunan data Kualifikasi Dosen;

6.23. Mengkoordinasikan administrasi Dosen studi lanjut baik dalam dan luar negeri;
6.24. Mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi akademik dan non akademik;
6.25. Mengkoordinasikan penyusunan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
6.26. Mengkoordinasikan pengembangan layanan dan sistem informasi bidang akademik, kemahasiswaan, dan informasi.
6.27. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
6.28. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan;
6.29. Mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang diperlukan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll.);
6.30. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.31. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan biro sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.32. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Menyusun program kerja Biro Hukum dan Organisasi;
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
7.6. Binaan pada kepala bagian, Kasubag, dan staf bawahan;
7.7. Himpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Informas
7.8. Tersosialisasinya renstra dan program kerja biro;
7.9. RKPT Biro;
7.10. Dokumen Rencana Kinerja Biro;
7.11. Evaluasi dan monitoring Program dan Anggaran Biro;
7.12. Dokumen hasil koordinasi administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
7.13. Kalender Akademik;
7.14. Data daya tampung dan animo mahasiswa;
7.15. Data dan dokumen serta layanan bidang akademik, kemahasiswaan dan informasi (Evaluasi dan pelaporan akademik mahasiswa, Transkrip nilai, ijazah dan akta serta pelaksanaan wisuda, laporan bidang kemahasiswaan, laporan periodik, laporan tahunan dll.;
7.16. Pelaksanaan kegiatan sarasehan, seminar, sosialisasi, pidato ilmiah, dan pertemuan/kegiatan lainnya yang diperlukan dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan informasi.;
7.17. Penyaluran dana beasiswa untuk mahasiswa;
7.18. Kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru;
7.19. Kegiatan dan laporan Registrasi mahasiswa;
7.20. Dokumen kemajuan belajar mahasiswa;
7.21. Peraturan Akademik;
7.22. Dokumen dan informasi kualifikasi dosen;
7.23. Administrasi Dosen studi lanjut baik dalam dan luar negeri;
7.24. Data dan informasi akademik dan nonakademik;

7.25. Informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi untuk menunjang akreditasi Institusi dan Program Studi;
7.26. Dokumen Rancangan Pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen akademik, kemahasiswaan dan informasi;
7.27. Administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerjasama;
7.28. Kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan (penalaran, minat bakat, dan kesejahteraan/khusus);
7.29. Dokumen laporan-laporan (Kinerja Biro, program kerjasama, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dll.);
7.30. Laporan kinerja tingkat biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
7.31. Laporan dan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan Biro sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
7.32. Laporan/ hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang akademik, kemahasiswaan dan sistem informasi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya
   8.4. Buku panduan dan SOP bidang akademik, kemahasiswaan, dan informasi

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor
   9.3. Hardware dan software sistem informasi

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY dan Kemdikbud;
   10.3. Program kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi;
   10.4. Rencana Kerja dan Penganggaran Terpadu (RKPT) UNY;
   10.5. SOP Pelayanan bidang akademik, kemahasiswaan dan informasi.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Biro;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Biro;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;
   11.5. Ketercapaian target kerja dan tahapan pengembangan.

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada kinerja bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan
   12.5. Mengambil keputusan operasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Rektor, WR I, II, III, IV	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kasubdit/Kabag di Setjen Dikti/Kemdikbud	Setjen Dikti/Kemdikbud	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Dekan, Direktur PPs, Asdir Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, WD I, II, III, Kepala KUIK dan KKHP, serta UPT.	UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan dan koordinasi pelaksanaan tugas
13.4.	Kepala Bagian/Subbagian	BAKI	

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja, dan diluar jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : S1
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pim III
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Bidang Tugas Eselon III yang relevan dengan bidang akademik/kemahasiswaan/informasi minimal 4 tahun
    - 17.4. Pangkat/golongan : Pembina Tingkat I, IV/b
    - 17.5. Pengetahuan :
      - Teknis penyusunan pedoman (SOP) dan program kerja
      - Administrasi dan Prosedur pelayanan bidang akademik/kemahasiswaan/informasi
      - Sistem organisasi dan manajemen perguruan tinggi
      - Ketatausahaan
      - Manajemen sumber daya manusia dan teknologi informasi.
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu menyusun program kerja dan SOP kerja/layanan
      - Mampu menganalisis data dan informasi manajemen PT
      - Mampu menyusun administrasi dan mekanisme layanan
      - Mampu menyusun konsep dan rencana pengembangan informasi PT
      - mampu menangani masalah administrasi dan manajemen.
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - tanggap, Antisipatif, Teliti, Komitmen tinggi, Ikhlas

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Akademik
   - 3.2. Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Informasi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan pengolah data pendidikan	2 orang
4.2.	Pengadministrasi pendidikan dan Evaluasi	5 orang
4.3.	Pengumpul dan pengolah data kerjasama	1 orang
4.4.	Pengadministrasi kerjasama	2 orang
4.5.	Analis Kerjasama	1 orang
4.6.	Pemroses Dokumen Perjalanan Luar Negeri	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, serta pelayanan di bidang administrasi akademik, penyusunan program dan pelaporan di Bagian Akademik Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun program kerja Sub Bagian
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   - 6.3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
   - 6.4. Memeriksa pekerjaan bawahan;
   - 6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   - 6.8. Menyiapkan Bahan Penyusunan revisi Peraturan Akademik;
   - 6.9. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kalender Akademik;
   - 6.10. Melaksanakan pembuatan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai;
   - 6.11. Menyelenggarakan administrasi Akreditasi Program Studi;
   - 6.12. Menyiapkan data Wisudawan dalam format fisik dan digital;
   - 6.13. Melaksanakan penyusunan data kelulusan mahasiswa;
   - 6.14. Menyiapkan dan menyelenggarakan operasional dan teknis Upacara Wisuda;
   - 6.15. Melaksanakan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa Cumlaude/Terbaik Program Studi;
   - 6.16. Melaksanakan pelayanan dokumen akademik yang diperlukan mahasiswa/alumni
   - 6.17. Melaksanakan Legalisasi dokumen akademik
   - 6.18. Melaksanakan pengarsipan Dokumen Akademik

6.19. Melaksanakan pelayanan peminjaman Dokumen Akademik
6.20. Melaksanakan pelayanan permohonan Validasi Dokumen Akademik
6.21. Melaksanakan evaluasi akademik
6.22. Membantu pelaksanaan Pidato Pengukuhan Guru Besar;
6.23. Menyusun konsep laporan kegiatan
6.24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6.25. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Bimbingan pada bawahan;
   7.4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang Akademik;
   7.7. Data bahan penyusunan RKPT Bagian;
   7.8. Data Bahan Penyusunan revisi Peraturan Akademik;
   7.9. Data bahan Penyusunan Kalender Akademik;
   7.10. Dokumen Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai;
   7.11. Dokumen administrasi Akreditasi Program Studi;
   7.12. Data Wisudawan dalam format fisik dan digital;
   7.13. Data lulusan mahasiswa;
   7.14. Kegiatan Pendaftaran, gladibersih dan upacara wisuda;
   7.15. Kegiatan Sarasehan dan Pelepasan Mahasiswa Cumlaude/Terbaik Program Studi;
   7.16. Dokumen ralat penggantian Ijazah, Akta Mengajar, Sertifikat Pendidik dan Transkrip Nilai yang hilang dan atau rusak; dan dokumen terjemahan Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam Bahasa Asing;
   7.17. Layanan legalisasi dokumen akademik
   7.18. Dokumen arsip Ijazah, Akta Mengajar dan Transkrip Nilai dalam format digital;
   7.19. Layanan peminjaman Ijazah, Akta Mengajar, Transkrip Nilai/Surat Keterangan Lulus sebelum Wisuda;
   7.20. Layanan Validasi Ijazah dan Akta Mengajar dari instansi lain;
   7.21. Transkrip akademik
   7.22. Kegiatan Pidato Pengukuhan Guru Besar;
   7.23. konsep laporan kegiatan
   7.24. laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang akademik

8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY dan
   10.3. Program kerja Bagian Akademik

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada kinerja bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Akademik	UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	UNY	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Cukup
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
   Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
   15.1. Pendidikan Formal : S1
   15.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pim IV
   15.3. Pengalaman Kerja : 5 tahun

15.4. Pangkat/golongan : , III/b
15.5. Pengetahuan : Administrasi
15.6. Kecakapan teknis :
- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah Akademik

15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala bagian Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1 Eselon II : Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi UNY

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No	**Nama Jabatan**	**Jumlah**
4.1	Kepala Sub Bagian Minat Penalaran Mahasiswa (MPM)	1 orang
4.2	Kepala Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa (PKM)	1 orang
4.3	Kepala Sub Bagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dan administrasi bidang minat, penalaran, kesejahteraan mahasiswa dan informasi kemahasiswaan serta alumni di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;

   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan;

   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;

   6.4. Membagi tugas kepada bawahan
   6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.6. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   6.7. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.8. Mengkoordinasikan Mendistribusikan tugas dan mengevaluasi administrasi kontrak kegiatan mahasiswa
   6.9. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan beasiswa mahasiswa
   6.10. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan data alumni
   6.11. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan penelitian mahasiswa ”Student Union Grand”
   6.12. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
   6.13. Mengkoordinasikan kegiatan Pengembangan Softskills Mahasiswa
   6.14. Mengkoordinasikan kegiatan Pemusatan Latihan (Training Center) Kontingen PIMNAS, POMNAS, MTQ Mahasiswa, dll.
   6.15. Mengkoordinasikan administrasi penyelenggaraan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)

6.16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan OPPEK bagi pembimbing mahasiswa
6.17. Mengkoordinasikan mendistribusikan tugas penyelenggaraan Seminar Penelitian Mahasiswa
6.18. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi (monev) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
6.19. Mengkoordinasikan mengevaluasi penyelenggaraan program Wirausaha Mahasiswa
6.20. Mengkoordinasikan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa
6.21. Mengkoordinasikan kegiatan seleksi Mahasiswa Berprestasi (Mapres) Tingkat Universitas
6.22. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro.LAKIP.Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain).

6.23. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA :

7.1. Rencana dan program kerja bagian;

7.2. Himpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan;

7.3. Data dan bahan Renstra Biro;

7.4. Uraian tugas bawahan
7.5. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
7.6. Arahan pekerjaan bawahan
7.7. Dokumen evaluasi dan penilaian kinerja bawahan;
7.8. Dokumen administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
7.9. Dokumen ad administrasi pengelolaan beasiswa mahasiswa
7.10. Koordinasi dan dokumen evaluasi pengelolaan data alumni
7.11. Berkas/administrasi kegiatan penelitian mahasiswa ”Student Union Grand”
7.12. Berkas administrasi kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
7.13. Kelancaran kegiatan Pengembangan Softskills Mahasiswa
7.14. Koordinasi dan administrasi kegiatan Pemusatan Latihan (Training Center) Kontingen PIMNAS, POMNAS, MTQ Mahasiswa, dll.
7.15. Administrasi penyelenggaraan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
7.16. Terlaksananya administrasi/ kegiatan OPPEK bagi pembimbing mahasiswa
7.17. Dokumen hasil penyelenggaraan Seminar Penelitian Mahasiswa
7.18. Laporan monitoring dan evaluasi (monev) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
7.19. Laporan evaluasi penyelenggaraan program Wirausaha Mahasiswa
7.20. Laporan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa
7.21. Dokumen hasil kegiatan seleksi Mahasiswa Berprestasi (Mapres) Tingkat Universitas
7.22. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro.LAKIP.Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain).

7.23. Laporan pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
7.24. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
7.25. Hasil tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. BAHAN KERJA

8.1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

8.2. Data dan Informasi bidang Kemahasiswaan

8.3. Hasil Pelaksanaan Kegiatan tahun sebelumnya.

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor

9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan tata kerja Universitas Negeri Yogyakarta

10.2. Restra Universitas Negeri Yogyakarta

10.3. Program Kerja Tahunan Bidang kemahasiswaan

10.4. Rencana kerja penganggaran terpadu (RKPT) UNY

11. TANGGUNG JAWAB :

11.1. Kebenaran dan Ketepatan Program Bagian Kemahasiswaan
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas bagian
11.3. Kelengkapan hasil pelaksanaan tugas
11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan

12. WEWENANG :

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan

12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
13.1.	Wakil Rektor III Bid Kemahasiswaan	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
13.2.	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Informasi	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
13.3.	Pejabat Eselon III	Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Informasi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
13.4.	Kepala Sub Bagian	Bagian Kemahasiswaan	Arahan Pelaksanaan Tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA :
14.1. Ruang Tempat kerja : Luas
14.2. Suhu : Sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca : Lembab
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja, dan diluar jam kerja.

15. UPAYA KERJA

Tidak memerlukan kerja fisik yang teramat berat

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yaang siginifikan

17. SYARAT JABATAN :
17.1. Pendidikan formal : S-1
17.2. Kursus pelatihan : - Diklatpim tingkat III
- Pelatihan sistem Organisasi dan manajemen PTN
17.3. Pengalaman kerja : Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
17.4. Pangkat/Golongan : Pembina/IV-a
17.5. Pengetahuan :
- Administrasi perkantoran ,
- seluk beluk asuransi,
- pemahaman tentang organisasi kemahasiswaan (ormawa),
- pemahaman tentang masalah sosial dan dinamika mahasiswa

- pemahaman tentang organisasi dan manajemen PTN.

17.6. Kecakapan teknis :

- Mampu menyusun program kerja bagian
- Mampu menelaah berbagai peraturan dan perundang-undangan
- Mampu memberikan motivasi yang baik kepada mahasiswa
- Mampu menggunakan teknologi informasi utama di perkantoran.

17.7. Potensi :

- Kemampuan verbal
- Kemampuan analitik

17.8. Sikap kerja :

- Tanggap
- Antisipatip
- Peduli pada lingkungan sosial
- Berani mental dan fisik

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Informasi Non Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon III : Bagian Informasi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1
4.2.	Pengelola Sistem Informasi	1
4.3.	Pengadministrasi Umum	1

5. RUMUSAN TUGAS
   Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemberian layanan data dan informasi non akademik.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi Non Akademik;
   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   6.4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   6.5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.6. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang non akademik;
   6.7. Melaksanakan pengolahan data non akademik;
   6.8. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi akademik maupun sistem informasi non akademik;
   6.9. Melayani kebutuhan data non akademik;
   6.10. Menyajikan data non akademik untuk kepentingan internal dan eksternal UNY;
   6.11. Membantu dan menyediakan data non akademik untuk konsep pengembangan Teknologi Informasi (TI) di UNY;
   6.12. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data di bidang non akademik ;
   6.13. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Non Akademik.
   6.14. Menyusun laporan informasi non akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Dirjen Pendidikan Tinggi;
   6.15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
   6.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;.
   6.17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;

7. HASIL KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Bahan Renstra Biro;
   7.7. Bahan RKPT Bagian;

7.8. Analisis kebutuhan data dan informasi bidang non akademik;
7.9. Data-data akademik;
7.10. Usulan pengembangan sistem informasi akademik/non akademik.
7.11. Laporan PDPT;
7.12. Konsep laporan Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis.
7.13. Laporan Subbagian.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Rencana dan program kerja Bagian;
   8.2. Data dan informasi bidang akademik;
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   10.2. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi;
   10.3. UU ITE.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan data non akademik;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan program kerja Bagian;
   11.3. Kelancaran pelaksanaan laporan PDPT;
   11.4. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.5. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan;
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan;
   12.5. Meminta data dan informasi bidang non akademik.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Informasi	Biro AKI	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kepala Subbagian Informasi Akademik	Bagian Informasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

15.1. Pendidikan Formal	:	S1
15.2. Kursus/Pelatihan	:	- Penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Organisasi dan Manajemen
15.3. Pengalaman Kerja	:	Bidang Teknologi Informasi
15.4. Pangkat/golongan	:	Penata Muda Tk I, III/b
15.5. Pengetahuan	:	- Struktur Database - Pemrograman - Mekanisme pelembagaan organisasi - Sistem dan mekanisme hubungan kerja - Ketatausahaan
15.6. Kecakapan teknis	:	- mampu merancang sistem informasi - mampu menganalisis data - mampu menganalisis organisasi - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7. Potensi	:	- Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja	:	- tanggap - Antisipatif - Teliti

BUPK

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.294
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Hukum dan Tatalaksana
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan peraturan perundang-undangan, bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan untuk memperlancar proses administrasi penetapan peraturan perundang-undangan.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1 Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   - 5.2 Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
   - 5.3 Menyampaikan rancangan peraturan perundangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
   - 5.4 Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
   - 5.6 Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan;
   - 5.7 Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan:
   - 5.8 Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
   - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1 Penerimaan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan;
   - 6.2 Pencatatan rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda;
   - 6.3 Penyampaian rancangan peraturan perundangan untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;

6.4 Pemberian nomor pada peraturan perundang-undangan;
6.5 Pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan;
6.6 Layanan kebutuhan arsip yang terkait dokumen peraturan dan perundang-undangan;
6.7 Penyampaian salinan peraturan perundang-undangan;
6.8 Penataan dokumen asli peraturan perundang-undangan;
6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas.
6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Rancangan Peraturan perundang-undangan;
7.2 Dokumen salinan peraturan perundang-undangan;
7.3 Petunjuk atasan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) pengadministrasian perundang-undangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran dan kelengkapan rancangan peraturan perundang-undangan;
10.2 Kebenaran catatan rancangan peraturan perundang-undangan;
10.3 Kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat;
10.4 Kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan peraturan perundang-undangan;
10.5 Keamanan dokumen asli peraturan perundang-undangan;
10.6 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak permintaan peminjaman dokumen perundang-undangan yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberi masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subag Hukum dan Tatalaksana	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pengumpul dan Pengolah Data Organisasidan Ketatalaksanaan	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

5.	Petugas Humas	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan pengadministrasian rancangan peraturan perundang-undangan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan rancanganperaturan perundang-undangan
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum
3. UNIT KERJA ATASAN
   3.1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
   3.2. Eselon III : Bagian Umum
   3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

4. RUMUSAN TUGAS
   Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan melayani pemberian pertimbangan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
   5.2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
   5.3. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil telaah dan kajian serta kebijakan pimpinan;
   5.4. Menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
   5.5. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan;
   5.6. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
   5.7. Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
   5.8. Menelaah dan mengkaji kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
   5.9. Menyiapkan bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai sesuai hasil telaahan dan kajian;
   5.10. Menyiapkan bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
   5.11. Menyusun konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
   5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1. Konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   6.2. Telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
   6.3. Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   6.4. Bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
   6.5. Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   6.6. Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
   6.7. Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;

6.8. Telaahan dan kajian kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
6.9. Bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
6.10. Layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
6.11. Konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana;
6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.13. Laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
   7.2. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   7.3. Materi peraturan perundang-undangan yang relevan;
   7.4. Data dan informasi kasus hukum.

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
   9.2. Peraturan di bidang kasus hukum;
   9.3. Program kerja Institut;
   9.4. Prosedur operasional standar (POS) pemberian bantuan kasus hukum;
   9.5. Prosedur operasional standar (POS) penyusunan rancangan peraturan pimpinan pergurunan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan ketepatan konsep program kerja subbagian;
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
   10.3. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
   10.4. Kebenaran dan kelengkapan bahan penyempurnaan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
   10.5. Kebenaran dan kelengkapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
   10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta petunjuk atasan;
   11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
   11.3. Memberi saran perbaikan rangcangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3.	Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4.	Pengadministrasi Perundang-undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5.	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6.	Petugas Humas	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 13.1. RuangTempat Kerja : Bersih
    - 13.2. Suhu : Sejuk
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    - 16.1. Pendidikan Formal : S1 Hukum
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
      - Diklat Pemberian Bantuan Hukum
    - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang hukum
    - 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
    - 16.5. Pengetahuan : - Teknik rancangan peraturan perundang-undangan
      - Prosedur Operasional Standar pemberian bantuan hukum
    - 16.6. Kecakapan teknis : - Mampu menyusun rancangan peraturan
      - Mampu memberikan pertimbangan hukum
    - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
    - 16.8. Sikap kerja : - Teliti
      - Antisipatif
      - Tekun
      - berdaya tahan terhadap tekanan kerja

Jakarta, 15 Mei 2014

Telah disetujui,

(.....)
Biro Hukum dan Organisasi

(Putu Edy Supartama, ST)
Analis Kepegawaian Muda
ISI Denpasar

(Marialis, SE)
Kasubag Tenaga Kependidikan
Univ. Andalas

(Nendar Amirulloh Permana, S.Si., MT.)
Universitas Padjajaran

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.418
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan
3. **UNIT KERJA ATASAN**
   - 3.1. Eselon IV : .....
   - 3.2. Eselon III : .....
   - 3.3. Eselon II : .....
   - 3.4. Eselon I : .....

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.
   - 5.2 Mengumpulkan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... dari unit kerja dan sumber lain.
   - 5.3 Menginput data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai format pengolahan data.
   - 5.4 Mengolah data ketatalaksanaan di lingkungan ..... dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
   - 5.5 Merekapitulasi data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.
   - 5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data ketatalaksanaan di lingkungan ..... untuk keakuratan data.
   - 5.7 Menyajikan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
   - 5.8 Menyimpan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.
   - 5.9 Melayani permintaan data ketatalaksanaan di lingkungan ..... sesuai dengan ketentuan.
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan.
6.2. Data ketatalaksanaan.
6.3. Input data ketatalaksanaan.
6.4. Olahan data ketatalaksanaan.
6.5. Rekapitulasi data ketatalaksanaan.
6.6. Verifikasi dan konfirmasi data ketatalaksanaan.
6.7. Sajian data ketatalaksanaan;
6.8. Simpanan data ketatalaksanaan.
6.9. Layanan permintaan data ketatalaksanaan.
6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6.11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Data Ketatalaksanaan.
7.2. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor.
8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Program kerja Subbag/Seksi.....
9.2. Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Keakuratan data ketatalaksanaan.
10.2. Kelengkapan data ketatalaksanaan.
10.3. Kecepatan dan ketepatan data ketatalaksanaan.
10.4. Keamanan data ketatalaksanaan.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan.
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	.....	.....	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	..... (jabatan fungsional lainnya)	.....	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam Kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan : D3
16.2 Pelatihan :
- Pengolahan data
- Diklat Ketatalaksanaan

16.3 Pengalaman : -
16.4 Pangkat dan golongan : Pengatur, II/c
16.5 Pengetahuan :
- Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpulan dan Pengolahan Data
- Teknik pengumpul dan pengolahan data

16.6 Kecakapan Teknis :
- Menguasai TIK
- Mampu mengolah data

16.7 Potensi : Kemampuan numerik
16.8 Sikap Kerja :
- Teliti
- Cekatan
- Tekun

- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Petugas Humas
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subag Hukum dan Tatalaksana
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan publikasi dan melaksanakan kegiatan layanan pemberian informasi dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar terwujud tranparansi informasi.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyusun draf rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas;
   - 5.2. Mengumpulkan, menyaring, dan menginventarisasi informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah, dan media massa mengenai Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.3. Menyiapkan konsep surat tanggapan atas pengaduan dari masyarakat dan surat pembaca yang dimuat di media massa;
   - 5.4. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu yang membutuhkan informasi mengenai Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.5. Menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan kegiatan hubungan masyarakat antara Institut Seni Indonesia Denpasar dengan pihak lain dalam rangka pembinaan hubungan eksternal;
   - 5.6. Melakukan kegiatan peliputan, pengumpulan informasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.7. Memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers yang dilakukan oleh Institut Seni Indonesia Denpasar terkait kebijakan institusi;
   - 5.8. Mendokumentasikan hasil-hasil konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, dan acara kegiatan lainnya;
   - 5.9. Melaksanakan pembuatan, pendokumentasian dan pendistribusian media informasi internal di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.10. Melaksanakan kegiatan promosi Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
   - 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Bahan informasi dan publikasi sesuai kebutuhan informasi;
   - 6.2. Klasifikasi dan pemilahan serta pengolahan bahan informasi untuk kepentingan publikasi di lingkungan ISI Denpasar;
   - 6.3. Konsep materi publikasi terkait dengan kegiatan di lingkungan ISI Denpasar;
   - 6.4. Hasil Evaluasi konsep materi publikasi sebelum dipublikasikan;
   - 6.5. Hasil sajian informasi terkait kegiatan di lingkungan ISI Denpasar melalui media publikasi internal dan eksternal;
   - 6.6. Hasil pembelajaran berita terkait dengan ISI Denpasar yang dimuat di media masa untuk di informasikan melalui media publikasi internal;
   - 6.7. Dokumentasi bahan dan hasil publikasi;

6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.9. Laporan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana;
   7.2. Data dan dokumen kegiatan;
   7.3. Informasi hasil kegiatan dan kondisi di internal Institut Seni Indonesia Denpasar;

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Undang-undang RI tentang keterbukaan informasi publik;
   9.2. Undang-undang RI tentang pelayanan publik;
   9.3. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   9.4. Program kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
   9.5. Prosedur Operasional Standar (POS) tentang hubungan masyarakat.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan anggaran kegiatan layanan humas;
   10.2. Kebenaran dan keakuratan informasi yang disampaikan kepada masyarakat;
   10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta data dan informasi dari pihak terkait;
   11.2. Meminta petunjuk atasan terkait informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat;
   11.3. Menolak pihak lain untuk mengetahui data dan informasi yang sifatnya rahasia;

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Perundang-undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang tempat kerja : luas;
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : -
    13.5. Suara : Tenang
    13.6. Jam kerja : di dalam jam kerja;

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : D3
    16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Kehumasan
    16.3. Pengalaman kerja : Di bidang hubungan masyarakat
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Tk.I, II/d
    16.5. Pengetahuan : - Teknik pengolahan data dan informasi
    - Teknik penyajian informasi
    - Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Peliputan dan pendokumentasian kegiatan
    - Prosedur Operasional Standar (POS) tentang Hubungan masyarakat
    16.6. Kecakapan teknis : - Mampu memberikan pelayanan informasi
    - Mampu berkomunikasi dengan baik
    16.7. Potensi : - Kemampuan verbal
    - Kemampuan ketelitian
    16.8. Sikap kerja : - Teliti
    - Cekatan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Analis Organisasi dan Tata Laksana
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subag Hukum dan Tata Laksana
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menganilis data dan menyusun saran pemecahan masalah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
   - 5.2. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan, data jabatan, data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 5.3. Menganalisis data ketatalaksanaan, data jabatan, dan data organisasi untuk mengetahui permasalahan;
   - 5.4. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan organisasi sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5. Merumuskan konsep pedoman ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pembentukan pengembangan organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
   - 5.6. Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
   - 5.7. Menyiapkan bahan pembinaan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
   - 5.8. Menyiapkan bahan perhitungan beban kerja dalam rangka penataan jabatan pegawai;
   - 5.9. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan serta pembentukan dan pengembangan organisasi;
   - 5.10. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perguruan tinggi;
   - 5.11. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur kerja di lingkungan perguruan tinggi;
   - 5.12. Menyiapkan bahan tata nilai dan budaya kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.13. Menyusun konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
   - 5.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1 Konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan, data jabatan, data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
   - 6.3 Analisis data ketatalaksanaan, data jabatan, dan data organisasi untuk mengetahui permasalahan;

6.4 Identifikasi dan merumuskan masalah ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan organisasi sesuai dengan hasil analisis;
6.5 Konsep pedoman ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pembentukan pengembangan organisasi sesuai dengan kebijakan dan hasil analisis;
6.6 Konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
6.7 Bahan pembinaan ketatalaksanaan, analisis jabatan, sistem dan prosedur dan organisasi;
6.8 Bahan perhitungan beban kerja dalam rangka penataan jabatan pegawai;
6.9 Bahan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan serta pembentukan dan pengembangan organisasi;
6.10 Bahan pembinaan pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perguruan tinggi;
6.11 Bahan evaluasi penerapan sistem dan prosedur kerja di lingkungan perguruan tinggi;
6.12 Bahan tata nilai dan budaya kerja di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
6.13 Konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
6.14 Laporan hasil pelaksanaan tugas pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6.15 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
7.2. Data dan informasi organisasi, analisis jabatan dan sistem prosedur;
7.3. Naskah akademik usul pembentukan dan penyempurnaan organisasi;

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
9.2. Program kerja Universitas;
9.3. Pedoman analisis jabatan dan perhitungan beban kerja;
9.4. Pedoman pembentukan dan pengembangan organisasi;
9.5. Penyusunan Operasional Prosedur (POS) Ketatalaksanaan
9.6. Peraturan di bidang ketatalaksanaan dan penyusunan organisasi;

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Kebenaran dan ketepatan konsep program kerja subbagian;
10.2. Kebenaran dan ketepatan hasil analisis jabatan dan analisis organisasi;
10.3. Kebenaran dan ketepatan konsep uraian jabatan, dan konsep penyusunan naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi;
10.4. Kebenaran dan ketepatan konsep penyusunan oprasional prosedur (POS);
10.5. Kebenaran dan kesesuaian hasil perhitungan beban kerja dan evaluasi jabatan;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
11.1. Meminta petunjuk atasan;
11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
11.3. Memberi saran perbaikan pembentukan dan pengembangan organisasi kepada pimpinan perguruan tinggi;

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Bagian Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Perundang-undangan	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : S1
16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Ketatalaksanaan
- Diklat Analisis Jabatan
- Diklat Organisasi dan Manajemen
16.3. Pengalaman kerja : Di bidang ketatalaksanaan/bidang kelembagaan
16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
16.5. Pengetahuan : - Teknik analisis sistem dan prosedur
- Teknik analisis jabatan
- Teknik analisis organisasi
16.6. Kecakapan teknis : - Mampu menyusun rancangan Prosedur Operasional Standar (POS)
- Mampu menganalisis jabatan
- Mampu menyusun konsep naskah akademik pembentukan dan pengembangan organisasi
16.7. Potensi : - Kemampuan analitik
- Kemampuan verbal
16.8. Sikap kerja : - Teliti
- Antisipatif
- Tekun
- berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.329
2. **NAMA JABATAN** : Pengganda
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, mencatat, dan menggandakan dokumen pada Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam penelusuran dokumen.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
   - 5.2. Menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.3. Melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Nota permintaan penggandaan;
   - 6.2. Dokumen yang digandakan;
   - 6.3. Laporan hasil penggandaan;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1. Dokumen
   - 7.2. Naskah

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1. Mesin pengganda
   - 8.2. Alat tulis kantor
   - 8.3. Alat perlengkapan kantor
   - 8.4. Peralatan dan perlengkapan pengelolaan arsip

9. **PEDOMAN KERJA**

9.1. Peraturan Tata Persuratan;

9.2. Peraturan Kearsipan;

10. **TANGGUNG JAWAB**

10.1. Kelancaran proses penggandaan dokumen;

10.2. Kebenaran dan keamanan dokumen;

10.3. Kebenaran dan ketepatan penataan arsip.

11. **WEWENANG**

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan dokumen;

11.3. Menolak dokumen yang tidak sesuai;

11.4. Menolak permintaan peminjaman arsip yang tidak sesuai prosedur;

11.5. Mengumpulkan laporan berkala terkait penggandaan.

12. **HUBUNGAN KERJA**

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA**

13.1. Ruangan Tempat : Luas

13.2. Suhu : Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai peraturan

14. **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.	Pelatihan	: Tata persuratan, kearsipan
16.3.	Pengalaman kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur Muda (II/a)
16.5.	Pengetahuan	: Memahami POS pengurusan surat masuk dan keluar
16.6.	Kecakapan teknis	: 1) Mampu mengoperasikan mesin pengganda 2) Mampu melakukan penggandaan 3) Mampu melakukan penjilidan
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap kerja	: - Teliti - Cekatan - Berdaya tahan dalam tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. RINCIAN 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 pada unit pengolah;
5.7 Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
5.8 Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
5.9 Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5.10 Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelakanaan tugas;
5.11 Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
5.12 Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
6.7. Konsep Surat;
6.8. Arsip dan Dokumen;
6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan program kerja Subbagian;
9.2 Pedoman tata persuratan dan kearsipan serta 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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, kerja sama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.250**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Arsip
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. ESELON IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2. ESELON III : Bagian UHTLP
   - 3.3. ESELON II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
   - 3.4. ESELON I : .....

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, mencatat, menata, dan melayani peminjaman dan memelihara keutuhan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
   - 5.2. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
   - 5.3. Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
   - 5.4. Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
   - 5.5. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
   - 5.6. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
   - 5.7. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
   - 5.8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Catatan dan label;
   - 6.2. Klasifikasi arsip/dokumen (statis dan dinamis);
   - 6.3. Arsip/dokumen digital;
   - 6.4. Arsip/dokumen tertata;
   - 6.5. Arsip/dokumen yang terawat;
   - 6.6. Layanan peminjaman arsip surat, naskah, dan dokumen;
   - 6.7. Daftar usul penyusutan arsip;
   - 6.8. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1. Surat, naskah dan dokumen;
   - 7.2. Bahan kimia/pengawet.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat Perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan perundang undangan tentang tata naskah dinas dan kearsipan;
9.2. Program kerja subbagian;
9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) penataan arsip.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kerapihan penataan arsip/dokumen;
10.2. Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen;
10.3. Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen;
11.2. Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3. Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kapala Subbagian Bagian Tata Usaha	Bagian UHTLP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pejabat selevel yang terkait	Unit kerja terkait	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : di dalam ruangan kerja
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan : SMA
16.2. Pelatihan : kearsipan

16.3. Pengalaman : mampu mengadministrasikan dokumen
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : tata persuratan secara umum dan kearsipan
16.6. Kecakapan Teknis : mampu menata arsip/dokumen dengan baik
16.7. Potensi : kemampuan numerik
16.8. Sikap Kerja : teliti, cekatan, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat : Luas

13.2. Suhu : Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Operator Telepon
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Taatalaksana Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : .Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Merawat, menerima dan memberikan pelayanan permintaan penyambungan telepon sesuai dengan nomor yang dikehendaki untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Merawat pesawat telepon sesuai dengan prosedur agar selalu dalam kedaan siap pakai
   - 5.2. Menerima telepon dari luar untuk disambungkan kepada yang bersangkutan
   - 5.3. Mencatat permintaan penyambungan telepon sesuai dengan permintaan
   - 5.4. Menghubungkan nomor telepon yang dituju berdasarkan catatan permintaan
   - 5.5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Kondisi pesawat telepon
   - 6.2. Sambungan pembicaraan telepon
   - 6.3. Catatan permintaan penyambungan telepon
   - 6.4. Sambungan pembicaraan telepon sesuai permintaan
   - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Pemohon sambungan telepon

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Pesawat telepon
   - 8.2. Daftar nomor telepon

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS operator telepon
   - 9.2. Etika berkomunikasi/keprotokolan

10. TANGGUNG JAWAB
    10.1. Kerahasiaan pembicaraan telepon
    10.2. Kelancaran komunikasi melalui telepon
    10.3. Ketepatan penyambungan telepon

11. WEWENANG
    11.1. Menanyakan identitas pemohon
    11.2. Menolak permintaan penyambung yang tidak sesuai dengan ketentuan

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Ruang tempat kerja : Di dalam ruangan
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : Bersih
    13.5. Jam kerja : sesuai dengan ketentuan

14. 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
    16.2. Kursus/Diklat : Keprotokolan
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur Muda, II/a
    16.5. Pengetahuan : POS operator telepon
    16.6. Kecakapan Teknis : Etika berkomunikasi, mengoperasikan peralatan telepon
    16.7. Potensi : Kemampuan verbal
    16.8. Sikap Kerja : Sopan, sabar

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.317
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Sistem Informasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Mengelola sistem persuratan berbasis teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
   - 5.2. Memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja;
   - 5.3. Mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
   - 5.4. Mengevaluasi sistem informasi persuratan;
   - 5.5. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
   - 5.6. Memutakhirkan sistem informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
   - 5.7. Membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
   - 6.2. Pemeliharaan sistem informasi persuratan;
   - 6.3. Pengelolaan perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
   - 6.4. Evaluasi sistem informasi persuratan;
   - 6.5. Konsep pengembangan sistem informasi persuratan;
   - 6.6. Pemutakhiran sistem informasi persuratan;
   - 6.7. Laporan hasil pengelolaan sistem persuratan;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1. Data dan informasi;
   - 7.2. Aplikasi sistem pengelolaan persuratan berbasis *Information and Technology* (IT).

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1. *Server*;
   - 8.2. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.3. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA**
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan sistem informasi persuratan;
   - 9.2. Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
   - 9.3. POS Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Ketepatan aplikasi sistem informasi persuratan;
10.2. Kelancaran akses sistem informasi persuratan;
10.3. Pemeliharaan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.

11. WEWENANG

11.1. Memutakhirkan sistem pengelolaan persuratan;
11.2. Memberi masukan untuk pengembangan aplikasi sistem pengelolaan persuratan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat : Luas
13.2. Suhu : Dingin
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : S1/D4
16.2. Pelatihan : Pengelolaan sistem informasi
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
16.5. Pengetahuan : - Peraturan tentang tata kelola TIK
- Peraturan tentang pengelolaan persuratan
16.6. Kecakapan teknis : mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT
16.7. Potensi : kemampuan verbal
16.8. Sikap kerja : - Teliti
- Inovatif

URAIAN JABATAN

1 KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Operator Mesin Cetak
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat mesin cetak berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menyiapkan peralatan mesin cetak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
   5.2. Menerima dan mencetak bahan yang akan digandakan;
   5.3. Merawat mesin cetak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
   5.4. Melakukan pemeriksaan peralatan mesin cetak untuk mengetahui keadaannya sebagai bahan informasi atasan
   5.5. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. Kesiapan mesin cetak;
   6.2. Penggandaan bahan;
   6.3. Mesin cetak terawat;
   6.4. Teridentifikasinya kondisi mesin cetak;
   6.5. Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Bahan/dokumen yang akan dicetak;

8. PERANGKAT KERJA :
   8.1. Peralatan mesin cetak;
   8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. POS penggunaan mesin cetak;
   9.2. POS pelaksanaan percetakan;
   9.3. Rencana dan program kerja sub bagian Rumah Tangga.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kelayakan penggunaan mesin cetak
   10.2. Kebersihan peralatan mesin cetak.

11. WEWENANG :
    11.1. Mengajukan rencana perawatan mesin cetak;
    11.2. Menolak memberikan layanan mesin cetak yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi kerja

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang tempat kerja : Di dalam ruangan
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : -
    13.5. Suara : -
    13.6. Jam kerja : sesuai peraturan yang berlaku

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN
    16.1 Pendidikan Formal : DIII
    16.2 Kursus/Diklat : Percetakan
    16.3 Pengalaman Kerja : Bidang percetakan
    16.4 Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda, III/a
    16.5 Pengetahuan : POS Pengoperasian Mesin Cetak
    16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengoperasikan mesin cetak
    16.7 Potensi : Kemampuan mengoordinasikan mata, tangan
    Kemampuan membedakan warna
    16.8 Sikap Kerja : teliti dan cermat

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Cetak
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menyiapkan bahan, melayani pelaksanaan pencetakan dan menata hasil cetakan sesuai dengan kebutuhan.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan mencatat bahan yang akan dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis dan jumlah pencetakan
   - 5.2. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk keperluan pencetakan sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
   - 5.3. Melayani operator mesin cetak dalam pelaksanaan pencetakan;
   - 5.4. Menata bahan yang telah dicetak sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Daftar bahan yang akan dicetak
   - 6.2. Bahan dan peralatan siap digunakan;
   - 6.3. Terlaksananya proses percetakan dengan baik;
   - 6.4. Hasil cetakan yang tertata dengan rapi;
   - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Bahan yang akan dicetak;
   - 7.2. Hasil cetakan;

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat perlengkapan kantor.
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS pelaksanaan pencetakan
   - 9.2. Petunjuk operator mesin cetak

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Ketersediaan bahan yang akan dicetak
    - 10.2. Kerapihan dalam penataan hasil cetak
    - 10.3. Kebersihan ruangan dan mesin cetak.

11. WEWENANG :
    11.1. Meminta petunjuk atasan
    11.2. Menolak permintaan pencetakan yang tidak sesuai dengan aturan;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Sub Tata Usaha dan kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Operator Mesin Cetak	Sub Tata Usaha Dan Kearsipan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang tempat kerja : Terang, lapang, kering dan bersih
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : -
    13.5. Suara : Bising
    13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1 Pendidikan Formal : SMA Sederajat
    16.2 Kursus/Diklat : -
    16.3 Pengalaman Kerja : -
    16.4 Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur Muda, II/a
    16.5 Pengetahuan : POS pelaksanaan pencetakan
    16.6 Kecakapan Teknis : Mampu menyiapkan bahan yang diperlukan dalam proses pencetakan
    16.7 Potensi : kecekatan tangan
    16.8 Sikap Kerja : teliti

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :

11.1. Menyimpan identitas tamu;

11.2. Mendata tamu;

11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubbagian Tata Usaha Dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan . Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan PerlengkapanMenyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
   - 5.9 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
   - 5.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Petunjuk Atasan
7.2 Data informasi yang relevan
7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengadministrasi Persuratan	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.351

2. NAMA JABATAN **:** Pengumpul dan Pengolah Data Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN **:**

3.1 Eselon IV : Subagian perlengkapan

3.2 Eselon III : Umum Hukum Tatalaksana Perlengkapan

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS **:**

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN), dan Laporan Barang Milik Negara di lingkungan Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan

5. URAIAN TUGAS

5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;

5.2 Mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;

5.3 Menginput data BMN sesuai format pengolahan data;

5.4 Mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5.5 Merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;

5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;

5.7 Menyajikan data BMN Balai sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

5.8 Menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;

5.9 Melayani permintaan data BMN sesuai dengan ketentuan;

5.10 Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;

5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data BMN;

6.2 Data Barang Milik Negara;

6.3 Input data Barang Milik Negara;

6.4 Olahan data Barang Milik Negara;

6.5 Rekapitulasi data Barang Milik Negara;

6.6 Verifikasi dan konfirmasi data Barang Milik Negara;

6.7 Sajian data Barang Milik Negara;

6.8 Simpanan data Barang Milik Negara;

6.9 Layanan permintaan dataBarang Milik Negara;

6.10 Berita Acara rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;

6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data Barang Milik Negara;

7.2 Data dan informasi Barang Milik Negara.

7.3 Data BMN yang akan dihapus

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor;
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat-alat keselamatan kerja

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Aplikasi SIMAK-BMN;
9.2 Peraturan tentang penghapusan BMN
9.3 Tata cara inventarisasi Barang Milik Negara
9.4 Pedoman pelaksanaan pengadaan barang / jasa
9.5 POS pengumpulan dan pengolahan data
9.6 Peraturan perundang-undangan mengenai BMN

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan data BMN;
10.2 Kelengkapan data BMN;
10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data BMN
10.4 Melaksanakan rekonsiliasi hasil opname fisik Balai dan KPPN.
10.5 Ketepatan dan rutinitas pengecekan dan perawatan kondisi barang milik Negara dan barang pesediaan.
10.6 Laporan SIMAK-BMN

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai prosedur;
11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubagian Perlengkapan	Subagian Perlengkapan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Subagian Perlengkapan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Jam Kerja : Di dalam jam kerja
13.2 Ruang Tempat Kerja : Sedang
13.3 Suhu : Sejuk
13.4 Penerangan : Terang
13.5 Cuaca : --
13.6 Suara : Tenang
13.7 Letak : Perkotaan

14. UPAYA FISIK : Tidak ada upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

15.1 Fisik : Tidak ada resiko bahaya fisik yang signifikan

15.2 Mental : Tidak ada resiko bahaya mental yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : D III

16.2 Kursus/pelatihan : - Diklat Pengelolaan BMN
- Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa

16.3 Pengalaman kerja :

16.4 Pangkat/Gol. : Pengatur (gol. II/c)

16.5 Pengetahuan : - Teknik pengumpulan dan pengolahan data
- POS pengumpulan dan pengolahan data
- Peraturan tentang penghapusan BMN
- Tata cara inventarisasi barang milik negara
- Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik / Kekayaan Negara
- Pengetahuan tentang Jenis-jenis Barang

16.6 Kecakapan Teknis : - mampu mengolah data
- mampu menyajikan data
- mampu menyusun laporan
- mampu menggunakan perangkat IT

16.7 16.7 Potensi : Kemampuan numerik

16.8 16.8 Sikap kerja : teliti, antisipatif, cermat, tekun, cekatan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subagian Perlengkapan

3.2. Eselon III : Umum Hukum Tatalaksana Perlengkapan

3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

3.4. Eselon I : Universitas negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubagian Perlengkapan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Barang Milik Negara	Subagian Perlengkapan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : **E.766**

2. NAMA JABATAN : Pramu Wisma

3. UNIT KERJA ATASAN

3.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga

3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana Perlengkapan

3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mengantar dan melayani keperluan pengguna serta membersihkan dan merawat kamar dan peralatan lainnya di lingkungan wisma sehingga terjaga kenyamanan pengunjung wisma.

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan mengantar pengguna wisma sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan;

5.2. Melayani keperluan pengguna wisma sesuai permintaan;

5.3. Membersihkan dan merawat kamar serta ruang sidang yang telah digunakan agar terjaga kenyamanan pengguna wisma;

5.4. Membersihkan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma secara teratur agar terjaga kenyamanan pengunjung wisma;

5.5. Mempersiapkan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang yang akan digunakan;

5.6. Menjaga keamanan wisma agar terjaga keamanan di lingkungan wisma;

5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pengelola wisma.

5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pengelola wisma.

6. HASIL KERJA

6.1. Pengantaran pengguna wisma;

6.2. Layanan keperluan pengguna wisma;

6.3. Kebersihan dan perawatan kamar serta ruang sidang wisma;

6.4. Kebersihan pekarangan dan fasilitas lainnya di lingkungan wisma

6.5. Layanan keperluan kelengkapan kamar, dan ruang sidang;

6.6. Keamanan wisma;

6.7. Laporan pelaksanaan tugas;

6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Daftar Pengguna wisma;

7.2. Ruang Sidang;

7.3. Kamar.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Perlengkapan kamar;

8.2. Perlengkapan ruang sidang;

8.3. Perlengkapan kebersihan wisma.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Program kerja wisma;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan wisma.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebersihan di lingkungan wisma;
10.2. Keamanan di lingkungan wisma.

11. WEWENANG

11.1. Menegur pengguna wisma melakukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan;
11.2. Meminta kelengkapan kamar dan ruang sidang.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubag Rumah Tangga	Subbagian Urusan Dalam	Konsultasi pelaksanaan tugas dan usulan peningkatan layanan
2.	Pengelola Wisma	Subbagian Urusan Dalam	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. 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 : SMP atau sederajat
16.2. Pelatihan : -
16.3. Pengalaman : -
16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/d
16.5. Pengetahuan : Prosedur Operasional Standar (POS) pelayanan wisma
16.6. Kecakapan Teknis : mampu melayani pengunjung dengan baik
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap kerja : - teliti
- cekatan
- ramah

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 11.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 11.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana Perlengkapan
   - 11.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 11.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan
11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : segala cuaca
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat
16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi
16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan
16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b
16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi
16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan
16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki
16.8. Sikap Kerja : - antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.320
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Wisma
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

Mengelola wisma sesuai dengan ketentuan dalam rangka pendayagunaan dan melayani kegiatan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menginvetarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah;
   - 5.2. Menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan;
   - 5.3. Mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaannya;
   - 5.4. Menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma untuk pegawai wisma;
   - 5.5. Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) pemberian layanan wisma;
   - 5.6. Membuat pentunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma;
   - 5.7. Mengatur jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna;
   - 5.8. Memberikanlayanan penggunaan wisma sesuai dengan ketentuan;
   - 5.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan;
   - 5.10. Menyusun laporan pengelolaan wismasecara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan kedinasan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Inventarisasi peralatan wisma;
   - 6.2. Rencana kebutuhan peralatan wisma;
   - 6.3. Usulan rencana kebutuhan peralatan;
   - 6.4. Jadwal dan pembagian tugas untuk pegawai wisma;
   - 6.5. POS pemberian layanan wisma;
   - 6.6. Petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma;
   - 6.7. Jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan;
   - 6.8. Layanan penggunaan wisma;
   - 6.9. Evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma;
   - 6.10. Laporan pengelolaan wisma;
   - 6.11. Pelaksanan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Data pegawai wisma;
   - 7.2. Data sarana dan prasarana wisma;
   - 7.3. Daftar permintaan penggunaanwisma;
   - 7.4. Data penggunaan wisma.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);
8.3. Sarana dan prasarana wisma.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Prosedur Operasional Standarpengelolaan wisma;
9.2. Prosedur Operasional Standar penggunaan sarana dan prasarana wisma.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kelancaran pemberian layanan wisma;
10.2. Kenyamanan pengguna wisma;
10.3. Ketepatan penggunaan sarana dan prasarana.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak penggunaan wisma yang tidak sesuai prosedur;
11.2. Melarang tamu melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Rumah tangga	Subagian Rumah tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pramu Wisma	Subagian Rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam Kerja : Sesuaidengan ketentuan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan : D3
16.2 Pelatihan: : - Pengeloaan wisma
- Pelayanan Prima
16.3 Pengalaman : Bidang Pengelolaan wisma
16.4 Pangkat/Gol. : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - Peraturan pengelolaan wisma
- POS pengelolaan wisma
16.6 Kecakapan Teknis : Mampu mengelola wisma
16.7 Potensi : Kemampuan verbal
16.8 Sikap kerja : - Tanggap, Inisiatif, Teliti, Ramah

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.281
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.4 Menjadwal 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 kantor;
   - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   - 5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   - 6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
   - 6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data sarana dan prasarana.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubag Rumah Tangga	Subag Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pramu Kantor	Subag Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja : -

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

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis : -

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.279

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kendaraan Dinas

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subagian Rumah tangga

3.2 Eselon III : Bagian Umum Hukum Taatalaksana Perlengkapan

3.3 Eselon II : .Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penatausahaan kendaraan dinas, untuk kelancaran penggunaan kendaraan dinas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;

5.2 Menginvetarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;

5.3 Memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;

5.4 Menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;

5.5 Mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;

5.6 Mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;

5.7 Memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya;

5.8 Menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;

5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1 Penerimaan surat dan dokumen kendaraan dinas;

6.2 Inventarisasi kendaraan dinas;

6.3 Pemeriksaan kelengkapan dokumen kendaraan dinas;

6.4 Jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;

6.5 Pengaturan penggunaan kendaraan dinas;

6.6 Usulan perawatan secara berkala;

6.7 Pemrosesan BPKB, STNK, serta perpanjangannya;

6.8 Penataan surat dan dokumen kendaraan dinas;

6.9 Laporan pelaksanaan tugas;

6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Data pengemudi dan kendaraan dinas;

7.2 Jadwal penggunaan kendaraan dinas;

7.3 Jadwal perawatan kendaraan dinas;

7.4 Surat dan dokumen kendaraan dinas (BPKB, STNK, dll);

7.5 Surat permintaan penggunaan kendaraan dinas;

7.6 Bon bahan bakar.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat Tulis Kantor;

8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan kendaraan;

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kelengkapan surat – surat kendaraan;

10.2 Keteraturan penggunaan kendaraan dinas.

11. WEWENANG :

11.1 Mengatur penggunaan kendaraan dinas;

11.2 Menolak permintaan penggunaan kendaraan dinas yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subagian Rumah tangga	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pengemudi	Subagian Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan.

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2 Kursus/pelatihan : -

16.3 Pengalaman kerja : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur / II/a

16.5 Pengetahuan : POS layanan penggunaan kendaraan

16.6 Kecakapan Teknis : -

16.7 Potensi : -

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :

11.1. Menyimpan identitas tamu;

11.2. Mendata tamu;

11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubbagian Tata Usaha Dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 3.2 Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana Perlengkapan
   - 3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen

7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Rumahtangga	Bagian UHTP	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Rumahtangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Rumahtangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : SMP atau sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : -

16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1 Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 3.2 Eselon III : Bagian Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan
   - 3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Melakukan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor untuk kenyamanan kerja.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor sebagai bahan perawatan dan perbaikan.
   - 5.2 Melaksanakan perawatan dan perbaikan jaringan instalasi listrik dan air
   - 5.3 Melaksanakan perawatan dan perbaikan alat pengatur suhu ruangan (AC)
   - 5.4 Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan multimedia pembelajaran
   - 5.5 Melaksanakan peminjaman sarana prasarana untuk kegiatan mahasiswa dan kegiatan lembaga
   - 5.6 Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan sound system
   - 5.7 Melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan komunikasi (telpon PABX)
   - 5.8 Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer, printer dan peralatan kantor lainnya
   - 5.9 Melaksanakan pengelolaan dan operasional generator dan Panel Distribusi Server IT
   - 5.10 Melaksanakan setting dan konfigurasi sarana-prasarana pembelajaran, sound-system dan CCTV
   - 5.11 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1 Kondisi sarana dan prasarana kantor yang siap digunakan.
   - 6.2 Tercukupi penerangan ruangan dan kebutuhan sumber listrik dan air.
   - 6.3 Tercukupi kebutuhan suhu ruangan, peralatan pendingin jadi lebih awet dan beban listrik jadi lebih ringan
   - 6.4 Peralatan multimedia pembelajaran dapat digunakan secara maksimal sehingga proses pembelajaran bisa dioptimalkan
   - 6.5 Kegiatan lembaga dan mahasiswa menjadi lancar dan sukses
   - 6.6 Peralatan Sound System dapat dipakai sewaktu dibutuhkan dengan hasil yang maksimal
   - 6.7 Terciptanya komunikasi yang lancar antara unit satu dengan unit yang lainnya
   - 6.8 Proses pekerjaan unit yang memakai komputer/LCD/printer jadi lebih lancar dan tepat waktu
   - 6.9 Genset dapat digunakan secara optimal pada saat dipergunakan
   - 6.10 Peralatan sarana dan prasarana, sound-system dan CCTV dapat difungsikan kembali seperti semula
   - 6.11 Lancarnya kegiatan insidental Politeknik
   - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA
   7.1 Petunjuk Atasan
   7.2 Program Kerja
   7.3 Data informasi yang relevan
   7.4 Surat dan dokumen

8. PERALATAN KERJA
   8.1 Alat tulis kantor
   8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
   8.3 Perlengkapan Listrik, Air dan Pendingin

9. PEDOMAN KERJA
   9.1 PMK No. 102/PMK.6/2007 tentang Penatausahaan BMN
   9.2 Instruksi Presiden RI No. 13 tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air
   9.3 Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 tahun 2012 tentang Penghematan Energi dan Air.
   9.4 Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan sarana dan Prasarana Kantor

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1 Kebenaran dan ketepatan dalam menyelesaikan kendala teknis pemanfaatan sarana-prasarana
   10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan

11. WEWENANG
   11.1 Meminta petunjuk kepada atasan.
   11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
   11.3 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
   11.4 Melakukan perawatan sarana-prasarana kampus

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubag Rumah Tangga	Bagian UHTP	Konsultasi, Petunjuk, Arahan Dan Pengawasan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang Tempat Kerja : Luar dan dalam Ruangan
   13.2 Suhu :
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara :
   13.5 Jam Kerja : Di dalam dan diluar jam kerja

14. UPAYA FISIK
   Diperlukan upaya fisik yang khusus / signifikan

15. RISIKO BAHAYA
   Ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMA/SMK
16.2	Kursus/Pelatihan	: - instalasi listrik/air/AC - Pelatihan TIK
16.3	Pengalaman Kerja	:
16.4	Pangkat/Gol	: Pengatur Muda / II.a
16.5	Pengetahuan	: Teknik listrik/air/AC/TIK
16.6	Kecakapan Teknis	: Menguasai bidang teknik
16.7	Potensi	: Kemampuan teknik
16.8	Sikap Kerja	: Teliti K3 Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 11.1. Eselon IV : Subagian Rumah tangga
   - 11.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 11.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 11.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   - 5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   - 5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   - 5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   - 5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   - 6.2. Identifikasi tamu;
   - 6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   - 6.4. Pelaksanaan tindakan;
   - 6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   - 6.6. Catatan peristiwa;
   - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Jadwal piket
   - 7.2 Lingkungan kantor
   - 7.3 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Peralatan keamanan
   - 8.2 Alat tulis kantor
   - 8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu
11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan
11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA
16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan
16.3. Pengalaman : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : POS pengamanan
16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap
16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan melayani pemberian pertimbangan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
   - 5.2. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
   - 5.3. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil telaah dan kajian serta kebijakan pimpinan;
   - 5.4. Menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
   - 5.5. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan;
   - 5.6. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
   - 5.7. Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
   - 5.8. Menelaah dan mengkaji kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
   - 5.9. Menyiapkan bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai sesuai hasil telaahan dan kajian;
   - 5.10. Menyiapkan bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
   - 5.11. Menyusun konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
   - 5.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
   - 6.2. Telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
   - 6.3. Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
   - 6.4. Bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
   - 6.5. Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   - 6.6. Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
   - 6.7. Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
   - 6.8. Telaahan dan kajian kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;

6.9. Bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
6.10. Layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
6.11. Konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana;
6.12. Laporanhasil pelaksanaan tugas;
6.13. Laporan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA
7.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
7.2. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
7.3. Materi peraturan perundang-undangan yang relevan;
7.4. Data dan informasi kasus hukum.

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Denpasar;
9.2. Peraturan di bidang kasus hukum;
9.3. Program kerja Institut;
9.4. Prosedur operasional standar (POS) pemberian bantuan kasus hukum;
9.5. Prosedur operasional standar (POS) penyusunan rancangan peraturan pimpinan pergurunan tinggi.

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Kebenaran dan ketepatan konsep program kerja subbagian;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan bahan penyempurnaan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
10.5. Kebenaran dan kelengkapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
11.1. Meminta petunjuk atasan;
11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
11.3. Memberi saran perbaikan rangcangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subag Hukum dan Tatalaksana	Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana, dan Perlengkapan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Analis Organisasi dan	Subag Hukum dan	Koordinasi pelaksanaan

	Ketatalaksanaan	Tatalaksana	tugas
3.	PenyusunRancangan Peraturan Perundang-Undangan	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pengumpul dan Pengolah Data Organisasidan Ketatalaksanaan	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Petugas Humas	Subag Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih
    - 13.2. Suhu : Sejuk
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    - 16.1. Pendidikan Formal : S1 Hukum
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
      - Diklat Pemberian Bantuan Hukum
    - 16.3. Pengalaman kerja : Di bidang hukum
    - 16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
    - 16.5. Pengetahuan : - Teknik rancangan peraturan perundang-undangan
      - Prosedur Operasional Standar pemberian bantuan hukum
    - 16.6. Kecakapan teknis : - Mampu menyusun rancangan peraturan
      - Mampu memberikan pertimbangan hukum
    - 16.7. Potensi : Kemampuan verbal
    - 16.8. Sikap kerja : - Teliti
      - Antisipatif
      - Tekun
      - berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subag Hukum dan Tatalaksana
   - 3.2. Eselon III : Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi organisasi, analisis jabatan dan sistem prosedur sesuai dengan ketentuan sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan penyusunan organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.2. Mengumpulkan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 5.3. Menginput data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.4. Mengklasifikasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.5. Mengolah data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.6. Menyusun rekapitulasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.7. Melakukan verifikasi dan validasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.8. Menyajikan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.9. Menyimpan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Bahan pelaksanaan penataan dan penyusunan organisasi, analisis jabatan, sistem dan prosedur;
   - 6.2. Data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur di lingkungan Institut Seni Indonesia Denpasar;
   - 6.3. Hasil input data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.4. Klasifikasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.5. Hasil pengolahan data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.6. Rekapitulasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.7. Hasil verifikasi dan validasi data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.8. Sajian data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.9. Tersimpannya data organisasi, analisis jabatan, dan sistem dan prosedur;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.11. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana;
   7.2. Data dan informasi organisasi, analisis jabatan, sistem prosedur dan kasus hukum;
   7.3. Rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi.

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat Perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   9.2. Peraturan di bidang organisasi, analisis jabatan dan sistem dan prosedur;
   9.3. Program kerja Universitas;
   9.4. Prosedur operasional standar (POS) penataan organisasi.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi;
   10.2. Keamanan dan kerapian penyimpanan data dan informasi;
   10.3. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi;
   11.2. Menolak permintaan data/informasi yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Bagian Umum Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	PengadministrasiPerundang-Undangan	Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Petugas Humas	Subbagian Hukum dan Tatalaksana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK

    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: D3
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Diklat Pengumpul dan Pengolah Data
16.3.	Pengalaman kerja	: Di bidang organisasi
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur, II/c
16.5.	Pengetahuan	: Teknik pengumpulan data
16.6.	Kecakapan teknis	: Mampu mengumpulkan dan mengolah data
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap kerja	: - teliti - tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bag Akuntansi dan Pelaporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian Bag Akuntansi dan Pelaporan
   Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

4. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntansi pelaksanaan anggaran dan menyusun laporan keuangan yang bersumber pada dana PNBP dan Non PNBP (Dana Rupiah Murni) pada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Umum Perencanaan dan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta.

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Melaksanakan perekaman data transaksi keuangan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta

5.1.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dokumen sumber dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan data-data keuangan sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK);

5.1.2. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan dokumen sumber dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan data-data keuangan sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);

5.1.3. Meneliti dan mengoreksi bahan penatausahaan data-data keuangan;

5.1.4. Menugaskan Pelaksana untuk merekam data transaksi keuangan ke dalam aplikasi SAK dan menyusun laporan bulanan data transaksi keuangan;

5.1.5. Menugaskan Pelaksana untuk merekam data transaksi keuangan ke dalam aplikasi SAI dan menyusun laporan bulanan data transaksi keuangan;

5.1.6. Meneliti dan mengoreksi hasil perekaman data transaksi keuangan dan laporan bulanannya serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.2. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN Yogyakarta

5.2.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka rekon-siliasi dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi secara berkala, dengan KPPN Yogyakarta setiap bulanan.

5.2.2. Menugaskan Pelaksana untuk membuat Berita Acara Rekonsiliasi;

5.2.3. Meneliti hasil rekonsiliasi data serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.3. Menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta

5.3.1. Menugaskan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan realisasi belanja bulanan;

5.3.2. Mempelajari dokumen-dokumen pendukung penyusunan laporan realisasi belanja bulanan;

5.3.3. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun laporan realisasi belanja bulanan;

5.3.4. Meneliti dan mengoreksi konsep laporan realisasi belanja bulanan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.4. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Negeri Yogyakarta

5.4.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Negeri Yogyakarta;

5.4.2. Meneliti bahan dan data penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III;

5.4.3. Mempelajari Laporan Barang Milik Negara (BMN) Triwulan I dan Triwulan III dari Bagian UHTP beserta Arsip Data Komputer (ADK);

5.4.4. Menugaskan Pelaksana untuk memproses data BMN Triwulan I dan Triwulan III ke dalam aplikasi SAK dan SAI serta melakukan rekonsiliasi data BMN Triwulan I dan Triwulan III dengan Bagian UHTP;

5.4.5. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III Universitas Negeri Yogyakarta;

5.4.6. Meneliti dan mengoreksi konsep Laporan Keuangan Triwulan I dan Triwulan III serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.5. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta

5.5.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.5.2. Meneliti bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.5.3. Menugaskan Pelaksana untuk memproses data BMN Semester I dan Semester II ke dalam aplikasi SAK dan SAI serta melakukan rekonsiliasi data BMN Semester I dan Semester II dengan Bagian UHTP;

5.5.4. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun laporan keuangan Semester I dan Tahunan;

5.5.5. Meneliti dan mengoreksi konsep laporan keuangan Semester I dan Tahunan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Akuntansi.

5.6. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta

5.6.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.6.2. Meneliti dan mempelajari bahan-bahan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.6.3. Membahas bersama dengan Pelaksana hasil telaahan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.6.4. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan;

5.6.5. Meneliti dan mengoreksi Catatan Atas Laporan Keuangn Universitas Negeri Yogyakarta dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.7. Menyusun Laporan Realisasi PNBP

5.7.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data PNBP dan Non PNBP berupa estimasi pendapatan dan data realisasi PNBP dan Non PNBP sebagai bahan penyusunan laporan realisasi PNBP dan Non PNBP;

5.7.2. Meneliti dan mempelajari data-data PNBP dan Non PNBP;

5.7.3. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun laporan realisasi PNBP dan Non PNBP;

5.7.4. Meneliti dan mengoreksi laporan realisasi PNBP dan Non PNBP serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Akuntansi.

5.8. Menyusun Laporan Pemantauan Realisasi Bulanan Universitas Negeri Yogyakarta

5.8.1. Menugaskan kepada pelaksana untuk mengumpulkan data-data dari para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meliputi besaran pagu, realisasi keuangan dan sasaran yang dicapai sampai dengan setiap bulan berkenaan serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran;

5.8.2. Menyusun konsep penyusunan Laporan Kegiatan, konsep surat pengantar dan menugaskan kepada pelaksana untuk mengetiknya;

5.8.3. Meneliti dan mengoreksi konsep laporan kegiatan dan konsep surat pengantar serta memarafnya kemudian menyampaikan kepada Kepala Bagian dan Akuntansi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Rektor;

5.8.4. Menugaskan kepada pelaksana untuk mengagendakan dan selanjutnya menyampaikannya kepada Wakil Rektor II.

5.9. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulanan Universitas Negeri Yogyakarta

5.9.1. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data-data Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan I, II,III, dan IV Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9.2. Meneliti dan mempelajari bahan-bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan I,II,III, dan IV Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9.3. Membahas bersama dengan Pelaksana hasil telaahan bahan penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan I, II,III, dan IV Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9.4. Menugaskan pelaksana untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan I, II, III, dan IV Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9.5. Meneliti dan mengoreksi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan I, II, III, dan IV Universitas Negeri Yogyakarta dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

5.10. Menyusun konsep tanggapan/tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan aparat pengawasan masyarakat

5.10.1. Mempelajari LHP dari aparat pengawasan fungsional dan aparat peng-awasan masyarakat;

5.10.2. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep tanggapan LHP;

5.10.3. Meneliti dan mengoreksi konsep tanggapan/tindak lanjut atas LHP serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Akuntansi.

5.11. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKA-KL, RKT, PK, dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta

5.11.1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta tahun lalu dan tahun berjalan;

5.11.2. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta;

5.11.3. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta;

5.11.4. Membahas konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta bersama Kepala Bagian Keuangan dan

Akuntansi dan para kepala subbagian pada Bagian Kauangan dan Akuntansi (Kasubag PNBP dan Kasubag Non PNBP);

5.11.5. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta sesuai hasil pembahasan;

5.11.6. Meneliti dan mengoreksi serta menyampaikan konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, Penetapan Kinerja dan LAKIP Universitas Negeri Yogyakarta kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

6. HASIL KERJA
   6.1. Laporan Register Transaksi Harian
   6.2. Berita Acara Rekonsiliasi
   6.3. Laporan Realisasi Belanja Bulanan
   6.4. Laporan Keuangan UNY Triwulan I dan III
   6.5. Laporan Keuangan Semester I dan II
   6.6. Catatan atas Laporan Keuangan Triwulan I, II, III dan IV
   6.7. Laporan Realisasi Pendapatan PNBP
   6.8. Laporan Pemantauan Realisasi Belanja
   6.9. Laporan Kegiatan Triwulan I, II, III dan IV
   6.10. Draft konsep tanggapan LHP audit eksternal dan internal
   6.11. Bahan Penyusunan Renstra,

7. BAHAN KERJA
   7.1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
   7.2. Transaksi Penerimaan dan Belanja

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Tata Kerja dan Organisasi UNY;
   9.2. Program kerja Universitas Negeri Yogyakarta
   9.3. Peraturan keuangan negara

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kewajaran data laporan keuangan
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan dokumen sumber;
   10.3. Kebenaran realisasi belanja;
   10.4. Kebenaran laporan penedapatan negara bulan Pajak;
   10.5. Ketepatan waktu penyusunan Laporan Keuangan

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan dokumen sumber;
   11.2. Meminta informasi penggunaan anggaran di UNY

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal

12.1.	Kepala Keuangan dan Akuntansi	Biro Umum Perencananan dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Para Kepala Sub Bagian di Bagiab Keuagan dan Akuntansi	Biro Umum Perencananan dan Keuangan Biro Umum Perencananan dan Keuangan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	Biro Umum Perencananan dan Keuangan Universitas Gadjah Mada	Koordinasi Laporan SIMAK-BMN
12.4	Para Pegawai di Subbag Akuntansi dan Pelaporan	KPPN Yogya Direktorat Jenderal	Pelaksanaan tugas
12.5	Pengelola Unit Akuntansi Wilayah	Pendidikan Tinggi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Kepala KPPN		Pelaksana tugas rekonsiliasi.
12.7	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi		Konsultasi dan Koordinasi pelaksanan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja;
    13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Kurangnya koordinasi antara Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagai eselon-1 UNY dan mitra kerjanya yang berkaitan dengan tugas penyusunan Laporan Keuangan sehingga diperlukan kerjasama yang lebih baik agar penyusunan Laporan Keuangan dapat dilaksanakan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : Strata 1/Akuntansi
    16.2. Kursus/Pelatihan : Diklatpim Tk IV
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat/golongan : Penataa Tk. I, III/b
    16.5. Pengetahuan : - Analisa Laporan Keuangan
    - Standart Akuntansi Pemerintah
    16.6. Kecakapan Teknis : kerjasama tim
    16.7. Potensi : -
    16.8. Sikap Kerja : - teliti
    - fokus
    - pengendalian emosi

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kabag. Keuangan Dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon II : Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Kasubag. PNBP	1 orang
2.	Kasubag. Non PNBP	1 orang
3.	Kasubag. Akuntansi dan Pelaporan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan penerimaan dan penggunaan dana PNBP dan non PNBP (Dana Rupiah Murni) pada Biro Umum Perencanaan dan Keuangan UNY.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
   6.2. Membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
   6.3. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.4. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan dan akuntansi;
   6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Renstra Biro;
   6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk usulan anggaran, revisi anggaran dan usulan pengelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
   6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan juknis pengelolan keuangan dan pedoman akuntansi serta pelaporan;
   6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pertanggungjawaban keuangan Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun non PNBP;
   6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran, bukti penerimaan dan pengeluaran dana dan pengujian dokumen permintaan pembayaran;
   6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan pengujian dokumen penerimaan dan pengajuan pencairan dana serta pemberian otorisasi dokumen pencarian dana BLU dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dana rupiah murni;
   6.12. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan manajemen kas BLU perencanaan kas (AFS) dana rupiah murni dan investasi jangka pendek;
   6.13. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembukuan/akuntansi dan pelaporan keuangan;
   6.14. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi penerimaan, pencairan dana dan pelaporan keuangan program-program kerjasama;

6.15. Mengoordinasikan pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana program-program kerjasama pada unit kerja/fakultas, pengelola tingkat rektorat dan mitra kerjasama.
6.16. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat –menyurat dan dokumen proses penerimaan dan pencairan dana;
6.17. Mengkoodinasikan layanan informasi dan teknis keuangan yang diperlukan oleh para pengelola keuangan dari unit-unit kerja/fakultas, rektorat dan tingkat universitas, serta pada pihak-pihak yang membutuhkan;
6.18. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan konsultasi data dan informasi keuangan pada mahasiswa pengelola program/anggaran dan masyarakat/ pihak-pihak yang membutuhkan;
6.19. Mengoordinasikan penyiapan data dan evaluasi pengelolaan keuangan program-program kerjasama dan unit-unit usaha sumber pendapatan BLU;
6.20. Mengoordinasikan pengumpulan data dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan dan akuntansi;
6.21. Mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaporan keuangan untuk pengambilan keputusan manajemen internal maupun eksternal;
6.22. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.23. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Rencana dan program kerja bagian;
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bawahan;
7.6. Himpunan dan hasil kajian peraturan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.7. Renstra Biro;
7.8. Data dan bahan RKPT Bagian;
7.9. Kumpulan hasil olahan dan analisis data untuk usulan anggaran, revisi anggaran dan usulan pengelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
7.10. Juknis pengelolan keuangan dan pedoman akuntansi serta pelaporan;
7.11. Dokumen penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pertanggungjawaban keuangan Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) maupun non PNBP;
7.12. Hasil penelitian dan pengujian kebenaran, bukti penerimaan dan pengeluaran dana dan pengujian dokumen permintaan pembayaran;
7.13. Dokumen hasil pelaksanaan pengujian dokumen penerimaan dan pengajuan pencairan dana serta pemberian otorisasi dokumen pencarian dana BLU dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dana rupiah murni;
7.14. Penyelenggaraan manajemen kas BLU perencanaan kas (AFS) dana rupiah murni dan investasi jangka pendek;
7.15. Pembukuan/akuntansi dan pelaporan keuangan;

7.16. Layanan administrasi penerimaan, pencairan dana dan pelaporan keuangan program-program kerjasama;
7.17. Pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana program-program kerjasama pada unit kerja/fakultas, pengelola tingkat rektorat dan mitra kerjasama.
7.18. Penyelenggaraan administrasi surat –menyurat dan dokumen proses penerimaan dan pencairan dana;
7.19. Layanan informasi dan teknis keuangan yang diperlukan oleh para pengelola keuangan dari unit-unit kerja/fakultas, rektorat dan tingkat universitas, serta pada pihak-pihak yang membutuhkan;
7.20. Layanan konsultasi data dan informasi keuangan pada mahasiswa pengelola program/anggaran dan masyarakat/ pihak-pihak yang membutuhkan;
7.21. Data dan hasil evaluasi pengelolaan keuangan program-program kerjasama dan unit-unit usaha sumber pendapatan BLU;
7.22. Kumpulan data dan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan dan akuntansi;
7.23. Kumpulan data dan pelaporan keuangan untuk pengambilan keputusan manajemen internal maupun eksternal;
7.24. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.25. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian;
7.26. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian;

8. BAHAN KERJA
8.1. DIPA UNY beserta POK-nya
8.2. RKPT UNY

9. PERALATAN KERJA
9.1 Alat Tulis Kantor;dan
9.2 Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1 Undang-undang NO. 17 Th 2003, No. 1 Tahun 2004, No. 15 Tahun 2004;
10.2 Permenkeu No. 134/PMK.06/2005, No. 190/PMK.05/ 2012
10.3 Peraturan Keuangan
10.4 OTK Kementerian dan UNY

11. TANGGUNG JAWAB
11.1 Kebenaran dan kelengkapan data keuangan;
11.2 Kebenaran dan kelengkapan berkas keuangan;
11.3 Kebenaran konsep target penerimaandan penggunaan anggaran;
11.4 Kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan ;
11.5 Ketepatan pelaksanaan Program Kerja

12. WEWENANG
12.1 Meminta kelengkapan berkas pengajuan anggaran;
12.2 Meminta monitoring pelaksanaan anggaran;
12.3 Mengambil keputusan yang diajukan oleh bawahan;

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Ka. BUPK	Biro Umum,Perencanaan dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kabag. Lingk. BUPK	Biro Umum,Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kasubag.	Keuangan dan Akuntasi	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1 Pendidikan Formal : S1
17.2 Kursus/Pelatihan : Diklat Pengelola Keuangan
17.3 Pengalaman Kerja : - Kasubag bidang pengelollan keuangan
17.4 Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I, III/b
17.5 Pengetahuan : - peraturan keuangan
- SOP keuangan
- pengelolaan keuangan
17.6 Kecakapan Teknis : - mampu memroses urusan keuangan
- manajemen keuangan
- penyusunan laporan keuangan
17.7 Potensi : - kemampuan verval
- berpikir analitis
17.8 Sikap Kerja : - tanggap
- teliti
- berdaya tahan terhadap tuntutan cepat
- antisipatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Perencanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1. 4.2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran Kepala Sub Bagian Evaluasu Perencanaan Program dan Anggaran	1 orang 1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana, program, dan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perencanaan;
   6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan Rencana strategis (Renstra) Biro dan Universitas;
   6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian, Biro dan Universitas;
   6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran;
   6.10. Mengoordinasikan Pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), dan Implementasi Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
   6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan revisi DIPA;
   6.12. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan program dan anggaran;
   6.13. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan program kegiatan;
   6.14. Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   6.15. Mengoordinasikan pelaksanaan dan fasiltasi audit eksternal;
   6.16. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
   6.17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   6.18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
   6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Bagian;
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bawahan;
   7.6. Himpunan dan kajian peraturan di bidang perencanaan;
   7.7. Bahan Rencana strategis (Renstra) Biro dan Universitas;
   7.8. Data dan bahan RKPT Bagian, Biro dan Universitas;
   7.9. Kumpulan dan olahan data rencana program dan anggaran;

7.10. Penetapan Kinerja (PK) Universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB), Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT);
7.11. DIPA Revisi;
7.12. Pelaksanaan administrasi perencanaan program dan anggaran;
7.13. Laporan pelaksanaan dan pemantauan program kegiatan;
7.14. Laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
7.15. Pelaksanaan audit eksternal;
7.16. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.17. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian;
7.18. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian;

8. BAHAN KERJA
   8.1. Peraturan-peraturan bidang perencanaan dan penganggaran
   8.2. Dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
   10.2. Renstra Kemdikbud; dan Renstra Universitas
   10.3. Program kerja Universitas, Biro dan Bagian Perencanaan.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kabag. Perencanaan	Direktorat Pendidikan Tinggi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Pejabat Eselon II	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Pejabat Eselon III	UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	Bagian Perencanaan UNY	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal	:	S1
17.2. Kursus/Pelatihan	:	- Perencanaan program dan anggaran - Penyusunan Laporan
17.3. Pengalaman Kerja	:	Bidang Perencanaan dan Penganggaran
17.4. Pangkat/golongan	:	Penata Tk. I/ IIId
17.5. Pengetahuan	:	- Teknis penyusunan program dan anggaran - Mekanisme penyusunan program dan anggaran - Mekanisme evaluasi program dan anggaran - Sistem dan mekanisme hubungan kerja - Ketatausahaan
17.6. Kecakapan teknis	:	- mampu menyusun konsep perencanaan program dan anggaran - Mampu menyusun konsep evaluasi program dan anggaran - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketatausahaan
17.7. Potensi	:	- Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja	:	- tanggap - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN :Kepala Subbag. TU dan Kearsipan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Kabag. Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan
   - 3.2. Eselon II : Kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Arsiparis	1 orang
4.2.	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Persuratan	1 orang
4.4	Ajudan	1 orang
4.5	Penata Usaha Pimpinan	1 orang
4.6	Penerima Tamu	1 orang
4.7	Pengadministrasi Umum	1 orang
4.8.	Pengganda	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Jabatan ini memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan di bidang tata usaha/administrasi umum Kearsipan,Protokol di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta**.**

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan
   - 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   - 6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   - 6.8. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.9. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   - 6.10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan dan kearsipan;
   - 6.11. Menghimpun bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
   - 6.12. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan;
   - 6.13. Mempersiapkan pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional;
   - 6.14. Melakukan reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting;
   - 6.15. Melakukan penyusutan arsip;
   - 6.16. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan;
   - 6.17. Melakukan urusan keprotokolan;

6.18. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);

6.19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
6.20. Menyusun laporan hasil pekerjaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan laian yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Subbagian;
   7.2. Himpunan Peraturan di bidang ketatausahaan dan kearsipan;
   7.3. Data dan bahan Renstra Biro;
   7.4. Tugas staf sesuai bidangnya
   7.5. Data dan bahan RKPT Bagian;
   7.6. Analisis data ketatausahaan dan kearsipan;
   7.7. Himpunan Peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan dan kearsipan
   7.8. Dokumen persuratan dan kearsipan
   7.9. Pengiriman dan penyerahan arsip statis kepada arsip nasional
   7.10. Data reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting
   7.11. Berita acara penyusutan arsip
   7.12. Penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan
   7.13. Pelaksanaan urusan protokoler
   7.14. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain)
   7.15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
   7.16. Laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang Tata Usaha dan Kearsipan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   10.2. Peraturan Persuratan
   .

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subag. TU dan Kearsipan;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subag. TU dan Kearsipan;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kabag. Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Staf. TU dan Kearsipan	Universitas Negeri Yogyakarta	Arahan Tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : S1
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
      - Penataan kearsipan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Bidang Tata Usaha dan Kearsipan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata muda Tk I, III/b
    - 17.5. Pengetahuan : - Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan
      - Analisis jabatan
      - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
      - Ketatausahaan
    - 17.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
      - mampu menyusun uraian jabatan
      - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
      - mampu menangani masalah ketatausahaan
    - 17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja : - tanggap
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kasubbag Tenaga Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon III : Bagian Kepegawaian
   Eselon II : Biro Umun, Perencanaan, dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Analisis Kepegawaian	3 orang
4.2	Pemproses Mutasi Kepegawaian	0 orang
4.3	Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
4.4	Pengumpul dan Pengolah data Kepegawaian	0 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Subbagian Tenaga Akademik mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan tenaga penunjang akademik.

6. RINCIAN TUGAS

   5.1. Merencanakan kegiatan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan tenaga penunjang;
   5.2. Membagi tugas kepada Analis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian, dan Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian;
   5.3. Membimbing dan mengarahkan Analis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian, dan Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Subag Akademik dalam melaksanakan urusan administrasin kepegawaian;
   5.4. Memeriksa hasil kerja Analis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian, dan Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian kesesuaian antara rencana dan realisasi Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui sejauh mana prestasi kerja mereka;
   5.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   5.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   5.7. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
   5.8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi, perkembangan kenaikan jabatan dosen, pangkat dan pemberhentian dosen
   5.9. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian
   5.10. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan dosen
   5.11. Mempersiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen
   5.12. Mempersiapkan dan mengurus pengaktifan kembali setelah studi lanjut
   5.13. Melakukan urusan penerimaan dan pengangkatan dosen baru
   5.14. Mempersiapkan pemberian surat keterangan persetujuan pindah
   5.15. Melakukan penilaian angka kredit yang akan naik jabatan dan pangkat

5.16. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan dan serah terima jabatan
5.17. Melaksanakan pengurusan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen),
5.18. Mempersiapkan bahan pelaksanaan latihan prajabatan
5.19. Melakukan urusan administrasi angka kredit
5.20. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan
5.21. Melakukan penyusunan statistik tenaga dosen
5.22. Melakukan penyimpanan arsip, dokumen dan surat-surat keputusan bagi tenaga akademik dalam bentuk file rotary
5.23. Mempersiapkan bahan usul pemberian tanda kehormatan
5.24. Menyelia kinerja
5.25. Menyusun laporan semua kegiatan pada Subbagian Tenaga Akademik
5.26. Memberkas usulan pensiun;
5.27. Memproses pelanggaran disiplin;
5.28. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
5.29. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatann subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
5.30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA

6.1. Kegiatan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan tenaga penunjang;
6.2. Tugas kepada Analis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian, dan Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian;
6.3. Rencana Kerja Subag Akademik dalam melaksanakan urusan administrasin kepegawaian;
6.4. Hasil kerja Analis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian, dan Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian kesesuaian antara rencana dan realisasi Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui sejauh mana prestasi kerja mereka;
6.5. Nilai kinerja bawahan;
6.6. Pelaksanaan tugas bawahan;
6.7. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
6.8. Data mutasi, perkembangan kenaikan jabatan dosen, pangkat dan pemberhentian dosen
6.9. Bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kepegawaian
6.10. Bahan penyusunan rencana formasi dan pengembangan dosen
6.11. Bahan pelaksanaan mutasi dan pengembangan dosen
6.12. SK pengaktifan kembali setelah studi lanjut
6.13. Dosen baru
6.14. Surat keterangan persetujuan pindah
6.15. Nilai angka kredit yang akan naik jabatan dan pangkat
6.16. Bahan pelaksanaan sumpah/janji jabatan dan serah terima jabatan
6.17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen),
6.18. Bahan pelaksanaan latihan prajabatan
6.19. Administrasi angka kredit lancar
6.20. Bahan pelaksanaan pemilihan dosen teladan

6.21. Statistik tenaga dosen
6.22. Arsip, dokumen dan surat-surat keputusan bagi tenaga akademik dalam bentuk file rotary
6.23. Bahan usul pemberian tanda kehormatan
6.24. Hasil kinerja
6.25. Laporan semua kegiatan pada Subbagian Tenaga Akademik
6.26. SK pensiun;
6.27. SK disiplin/Binap;
6.28. Kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
6.29. Laporan hasil pelaksanaan kegiatann subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan

8. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan Program kerja Subbagian
   7.2. Database Pegawai Tenaga Akademik

9. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasidan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
   9.2. Program Kerja Bagian Kepegawaian
   9.3. Peraturan Kepegawaian

11. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kelengkapan data pegawai tenaga akademik
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan berkas pegawai tenaga akademik
   10.3. Kebenaran konsep usul, pengembangan dan pemberian penghargaan pegawai tenaga akademik

12. WEWENANG
   11.1. Koordinator pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan perkembangan usul kenaikan jabatan, kenaikan pangkat dan usul pensiun bagi tenaga akademik di lingkungan UNY
   11.2. Korektor surat keputusan kenaikan jabatan dan pangkat bagi tenaga akademik
   11.3. Koordinator tugas-tugas yang dibebankan pada Subag Tenaga Akademik

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Jam kerja : di dalam jam kerja;
   13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal	:	D3
16.2. Kursus/Pelatihan	:	Diklat kepegawaian
16.3. Pengalaman Kerja	:	1 – 5 tahun di bidang Kepegawaian
16.4. Pangkat/golongan	:	Penata Muda Tk.I, III/b
16.5. Pengetahuan	:	- peraturan kepegawaian - SOP kepegawaian
16.6. Kecakapan Teknis	:	Mampu memroses urusan kepegawaian
16.7. Potensi	:	Kemampuan verbal
16.8. Sikap Kerja	:	- Teliti - Mampu bekerja dibawah tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Non Penerimaan Negara Bukan Pajak
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan UNY

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengumpul, Pengelola Surat Permintaan Pembayaran	1 orang
4.2.	Pengadministrasi, Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	1 orang
4.2.	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar (Operator, verifikator dan penguji)	1 orang
4.5.	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS
   Mengkoordinasikan pelaksanaan dan melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak di Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
   - 6.2. Membagi, mengoordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
   - 6.3. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   - 6.4. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana Non PNBP);
   - 6.5. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   - 6.6. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   - 6.7. Mempengumpulkan dan mengolah data usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Sub Satker sebagai bahan revisi anggaran DIPA/RKPT;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran kegiatan-kegiatan kontraktual yang pelaksanaannya dengan sistem swakelola dengan sumber dana DIPA-RM dan Kerjasama;
   - 6.9. Melaksanakan verifikasi Proposal dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran – Rupiah Murni (DIPA-RM);
   - 6.10. Melaksanakan verfikasi kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Sub Satuan Kerja (Satker), antara lain terdiri dari Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Ganti Uang Persediaan (GUP), Bayar Langsung (LS), Pengesahan dari ganti uang persediaan (GUP ISI/NIHIL), Gaji, Lembur, Honor, Beasiswa;

6.11. Melaksanakan verifikasi dan melakukan pemberkasan SPM dan data pendukung SPM yang diajukan ke KPPN;
6.12. Melaksanakan verfikasi administrasi pembukuan keuangan DIPA-RM dan pembukuan dana kerjasama dengan Instansi lain;
6.13. Mengumpulkan dan Menyusun laporan realisasi anggaran kegiatan/program DIPA-RM dan kerja sama secara periodik;
6.14. Melaksanakan dan memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterima dari KPPN;
6.15. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
6.16. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kas harian/ mingguan/bulanan dana non PNBP;
6.17. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
6.18. Melaksanakan dan mempersiapkan data Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dananya bersumber dari dana kerjasama;
6.19. Menyusun dan melaporkan realisasi anggaran DIPA-RM total secara perioadik;
6.20. Melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana DIPA-RM, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan SSPB;
6.21. Mempersiapkan, memverifikasi data pendukung untuk pencairan dana beasiswa Mahasiswa dan S2, S3 Dosen;
6.22. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.23. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA JABATAN
7.1. Program kerja subbagian;
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bwahan;
7.6. Himpunan dan kajian peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana Non PNBP);
7.7. Data dan bahan Renstra Biro;
7.8. Data dan bahan RKPT Bagian;
7.9. Kumpulan data dan hasil olahan data usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari Sub Satker sebagai bahan revisi anggaran DIPA/RKPT;
7.10. Data monitoring penggunaan anggaran kegiatan-kegiatan kontraktual yang pelaksanaannya dengan sistem swakelola dengan sumber dana DIPA-RM dan Kerjasama;
7.11. Hasil verifikasi Proposal dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran – Rupiah Murni (DIPA-RM);

7.12. Hasil verfikasi kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Sub Satuan Kerja (Satker), antara lain terdiri dari Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Ganti Uang Persediaan (GUP), Bayar Langsung (LS), Pengesahan dari ganti uang persediaan (GUP ISI/NIHIL), Gaji, Lembur, Honor, Beasiswa;
7.13. Hasil verifikasi dan melakukan pemberkasan SPM dan data pendukung SPM yang diajukan ke KPPN;
7.14. Hasil verfikasi administrasi pembukuan keuangan DIPA-RM dan pembukuan dana kerjasama dengan Instansi lain;
7.15. Laporan realisasi anggaran kegiatan/program DIPA-RM dan kerja sama secara periodik;
7.16. Rekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterima dari KPPN;
7.17. Catatan dan arsip dokumen yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
7.18. Bahan penyusunan perencanaan kas harian/ mingguan/bulanan dana non PNBP;
7.19. Kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari DIPA-RM;
7.20. Data Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dananya bersumber dari dana kerjasama;
7.21. Laporkan realisasi anggaran DIPA-RM total secara perioadik;
7.22. Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana DIPA-RM, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan SSPB;
7.23. Data pendukung untuk pencairan dana beasiswa Mahasiswa dan S2, S3 Dosen;
7.24. Laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.25. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian;
7.26. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian;

8. BAHAN KERJA
   8.1. Perpres, PMK, Perdirjen, dan Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Keuangan
   8.2. Data dan Informasi bidang pengelolaan keuangan APBN
   8.3. Hasil Kegiatan dan Laporan Kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY
   10.2. Renstra UNY
   10.3. DIPA UNY
   10.4. Rencana Kerja Penganggaran Terpadu UNY
   10.5. Peraturan perudang-undangan bidang keuangan

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran pelaksanaan pencairan dana program dan kegiatan yang dananya bersumber dari dana Non PNBP.
   11.2. Kebenaran pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Non PNBP

.

11.3. Kbenaran pelaksanaan pengarsipan dokumen pembayaran dana Non PNBP tersimpan dengan baik.
11.4. Kebenaran dan akurasi penyediaan data-data pelaksanaan anggaran Non PNBP .

12. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai dalam melaksnakan tugas;
12.2. Memberi nilai kinerja bawahan;
12.3. Meminta data pelaksanaan anggaran non-PNBP di semua unit kerja di UNY;
12.4. Mengambil keputusan untuk menyelesaikan maslaah di tingkat subbagian;
12.5. Menentukan priotiras kegiatan subbagian.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala BUPK	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	BUPK UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3.	Staf Sub Bag Non PNBP	Bag. Keuangan & Akutnasi	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas
14.2. Suhu : Sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam Kerja : Di dalam dan di luar jam kerja

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan : D3
17.2. Kursus/Pelatihan : - Pengelolaan Keuangan APBN
- Organisasi dan manajamen Keuangan
17.3. Pengalaman Kerja : Bidang Keuangan APBN
17.4. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b
17.5. Pengetahuan : - Teknis Penyusunan rencana anggaran
- Prosedur pencairan anggaran
- Mekanisme pembayaran dana APBN
17.6. Kecakapan Teknis : - Teknis pertanggungjawaban keuangan APBN
- Teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah
- Mampu menelaah dan menyusun pertanggungjawaban Keuangan

- Mampu menyusun laporan keuangan

17.7. Potensi : - Kemampuan verbal
- Kemampuan akuntansi

17.8. Sikap Kerja : - Tanggap, antisipatif, teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala **Subbagian Hukum dan Tatalaksana**
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Umum, Hukum Tatalaksana, dan Perlengkapan
   - 3.2. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	3 orang
4.2.	Pengadministrasi Perundang-undangan	1 orang
4.3.	Analis Jabatan	
4.4.	Analis Sistem dan Prosedur	
4.5	Analis Ketatalaksanaan	
4.6	Pengolah Data Ketatalaksanaan	
4.7	Pengadministrasi Data Jabatan	
4.8	Pranata Humas	1 orang
4.9	Petugas Humas	1 orang
4.10	Pengadministasi layanan Informasi dan Publikasi	1 orang
4.11	Juru Foto	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS:
   Melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat.

6. RINCIAN TUGAS:
   - 6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   - 6.2. Membagi, mengkordinasikan, dan mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
   - 6.3. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   - 6.4. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pendidikan tinggi;
   - 6.5. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   - 6.6. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   - 6.7. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
   - 6.8. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan;
   - 6.9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
   - 6.10. Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   - 6.11. Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
   - 6.12. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan;
   - 6.13. Mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;

6.14. Melakukan urusan dokumentasi, publikasi dan mempersiapkan bahan penyelenggaraan konperensi pers, siaran pers dan wawancara;
6.15. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
6.16. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian sebagai pertanggungjawaban bawahan kepada atasan
6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
7.2. Terbaginya pekerjaan dan arahan tugas pekerjaan kepada bawahan;
7.3. Evaluasi dan penilaian kinerja bawahan;
7.4. Kumpulan Himpunan dan kajian peraturan di bidang pendidikan tinggi;
7.5. Data dan bahan Renstra Biro;
7.6. Data dan bahan RKPT Bagian;
7.7. Data di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
7.8. Bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan;
7.9. Instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
7.10. Terselenggaranya sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
7.11. Bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana dan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
7.12. Data analisis jabatan;
7.13. Usulan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
7.14. Tersedianya dokumentasi, publikasi dan bahan penyelenggaraan konperensi pers, siaran pers dan wawancara;
7.15. Tersedianya Dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
7.16. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.20. Hasil evaluasi valuasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.21. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian sebagai pertanggungjawaban bawahan kepada atasan
7.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasanLaporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang hukum dan organisasi
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   10.2. Renstra Biro; dan
   10.3. Program kerja Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Wakil Rektor II	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Biro UPK	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kepala Bagian UHTP	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
   14.2. Suhu : Sejuk;
   14.3. Penerangan : Terang;
   14.4. Cuaca : -
   14.5. Suara : Tenang;
   14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
   Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
   17.1. Pendidikan Formal : D3 Hukum
   17.2. Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
   - Organisasi dan Manajemen

17.3. Pengalaman Kerja : Bidang hukum/organisasi
17.4. Pangkat/golongan : Penata muda tingkat I, III/b
17.5. Pengetahuan : - Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan
- Mekanisme pemberian bantuan hukum
- Mekanisme pelembagaan organisasi
- Analisis jabatan
- Sistem dan mekanisme hubungan kerja
- Ketatausahaan

17.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- mampu menyusun telaahan/pertimbangan hukum
- mampu menganalisis organisasi
- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon III : Bagian Perencanaan
   Eselon II : Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
2	Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Memimpin dan mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS

   6.1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   6.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan instrumen untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   6.11. Melaksanakan identifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   6.12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyesuaian dokumen perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi;
   6.13. Melaksanakan urusan pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas;
   6.14. Melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyusunan serta penyajian laporan kinerja BLU UNY dan LAKIP;
   6.15. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaaran;
   6.16. Melaksanakan tugas dan memfasilitasi audit eksternal;
   6.17. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis dan lain-lain;
   6.18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   6.19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
   6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja subbagian;
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bawahan;
   7.6. Himpunan dan hasil kajian peraturan di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
   7.7. Data dan bahan Renstra Biro
   7.8. Data dan bahan RKPT Bagian
   7.9. Kumpulan, olahan dan hasil analisis data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
   7.10. Bahan pelaksanaan penyusunan instrumen untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
   7.11. Hasil identifikasi dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
   7.12. Bahan pelaksanaan penyusunan rekomendasi penyesuaian dokumen perencanaan program dan anggaran berdasarkan hasil evaluasi
   7.13. Dokumen hasil pemantauan, evaluasi dan penyajian data perkembangan pelaksanaan rencana program dan anggaran universitas
   7.14. Kumpulan, olahan, hasil analisis data untuk penyusunan dan laporan kinerja BLU UNY dan LAKIP
   7.15. Dokumen surat di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaaran
   7.16. Pelaksanaan fasilitasi audit eksternal
   7.17. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis dan lain-lain
   7.18. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian;
   7.19. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian;

8. BAHAN KERJA
   8.1. Rencana dan program kerja Bagian
   8.2. Data Evaluasi Laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY
   10.2. Program Kerja BUPK UNY
   10.3. Peraturan pelaksanaan program dan anggaran

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan kelengkapan data laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran
   11.2. Kebenaran konsep pedoman Pelaksanaan Program dan Anggaran
   11.3. Ketepatan waktu pelaksanaan laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran
   11.4. Ketepatan penyelesaian laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran

12. WEWENANG

12.1. Meminta data-data laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran

12.2. Meminta klarifikasi data-data laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran

12.3. Meverifikasi dan mengkonfirmasi data – data laporan Pelaksanaan Program dan Anggaran

13. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Eselon IV	UNY	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruangan tempat kerja : Luas
14.2. Suhu : Sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca :
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam Kerja : di dalam dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

7.1. Pendidikan Formal : D3
7.2. Kursus/Pelatihan : - penyusunan program dan anggaran
7.3. Pengalaman Kerja : staf di bidang perencanaan atau keuangan
7.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I, III/b
7.5. Pengetahuan : peraturan tentang pelaporan
7.6. Kecakapan teknis : - mampu mengindentifikasi masalah
- mampu mennganalisis masalah
- mampu menjalankan komputer dan menjalankan
- aplikasi yang digunakan dengan baik
7.7. Potensi : - kemampuan verbal
- berpikir analitik
7.8. Sikap kerja : - teliti
- cekatan/sigap
- terampil
- berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : 06
2. NAMA JABATAN : Kasubag Tenaga Administrasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon I : Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta
   - 3.2. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   - 3.3. Eselon III : Kepala Bagian Kepegawaian

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Analisis Kepegawaian	1 orang
4.2	Pemproses Mutasi Kepegawaian	1 orang
4.3	Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
4.4	Pengumpul dan Pengolah data Kepegawaian	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Subbagian Tenaga Administrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga Kependidikan.

.

6. RINCIAN TUGAS

5.1. **Merencanakankegiatan** program kerjaSubbagian, mempersiapkanpenyusunan program Bagian;

5.2. **Membagitugas**kepadaanalisiskepegawaian, pengadministrasiankepegawaian, mutasikepegawaiandanPengumpuldanpengelola data kepegawaian

5.3. **Membimbing**pelaksanaanstafkepegawaian

5.4. **Mengarahkan**pekerjaanstafkepegawaian

5.5. **Mengevaluasi**danmenilaikinerjastafkepegawaian

5.6. **Memeriksa** data mutasi, pengembangandanpemberhentianpegawai

5.7. **Merencanakankegiatan**penyusunanperaturandanketentuan di bidangkepegawaian,menerbitkanSuratKeputusan;

5.8. **Merencanakankegiatan**penyusunanrencanaformasidanpengembanganpegawaibaik PNS, tenagaHonorerdantenagaKontrak;

5.9. **Membimbing**urusanpenerimaan, pengangkatanpegawai , pengembanganpegawai, mutasipegawai, pengangkatankembalidanpemberhentianpegawaibaik PNS maupunTenagaKontrak;

5.10. **Memerikasa**pemberiansuratketeranganpersetujuanpindahmasukdankeluar UNY;

5.11. **Memeriksa**pencatatandanpengarsipan, data mutasi, data DP3, pengembangandanpemberhentianpegawai;

5.12. **Merencanakankegiatan**pelaksanaansumpah/janjijabatan, serahterimajabatan, dansumpah/janjipegawainegerisipil, bahanpelaksanaanlatihanprajabatandanmengurusujiandinastingkat II dan III, ujianPenyesuaianIjazah, penilaianangkaKreditPustakawan, PLP danPranataHumas;

5.13. **Merencanakankegiatan**pengurusanDaftarPenilaianPelaksanaanPekerjaan (DP3), DaftarUrutKepangkatan (DUK), KartuPegawai (Karpeg), KartuIstri (Karis), KartuSuami (Karsu), IjinBelajar, KGB, cutibagi PNS maupunTenagaKontrak, PerpanjanganTenagaKontrakdanHonorer;

5.14. **Memeriksa**bahanpelaksanaanpemilihanpegawaiteladan, bahanusulpemberiantandapenghargaanpegawai/ SatyaLencana ;

5.15. **Merencanakankegiatan**mengolah data kehadiranpegawai, penyusunanstatistikpegawai, penyimpananarsip individual.

5.16. **Mengevaluasi**pelaksanaankegiatansubagianuntukmelihatkesesuaianhasildengan target yang ditetapkan

5.17. **Melaporkan**hasilpelaksanaankegiatansubagiansebagipertanggungjawabankepadaatasan

5.18. Melaksanakantugaskedinasan lain yang diberikanolehatasan

7. HASIL KERJA

6.1. Program kerjaSubbagiandan program Bagian;
6.2. Tugaskepadabawahan
6.3. Pelaksanaantugasbawahan
6.4. Pekerjaanbawahan
6.5. Kinerjabawahan
6.6. Data mutasi, pengembangandanpemberhentianpegawai
6.7. Bahanpenyusunanperaturandanketentuan di bidangkepegawaian, menerbitkanSuratKeputusan;
6.8. Bahanpenyusunanrencanaformasidanpengembanganpegawaibaik PNS, tenagaHonorerdantenagaKontrak;
6.9. Penerimaan, pengangkatanpegawaiPegawaibaru
6.10. Suratketeranganpersetujuanpindahmasukdankeluar UNY;
6.11. Data mutasi, data DP3, pengembangandanpemberhentianpegawai;
6.12. Bahanpelaksanaansumpah/janjijabatan, serahterimajabatan, dansumpah/janjipegawainegerisipil, bahanpelaksanaanlatihanprajabatandanmengurusujiandinastingkat II dan III, ujianPenyesuaianIjazah, penilaianangkaKreditPustakawan, PLP danPranataHumas;
6.13. DaftarPenilaianPelaksanaanPekerjaan (DP3), DaftarUrutKepangkatan (DUK), KartuPegawai (Karpeg), KartuIstri (Karis), KartuSuami (Karsu), IjinBelajar, KGB, cutibagi PNS maupunTenagaKontrak, PerpanjanganTenagaKontrakdanHonorer;
6.14. Bahanpelaksanaanpemilihanpegawaiteladan, bahanusulpemberiantandapenghargaanpegawai/ SatyaLencana ;
6.15. Bahanpelaksanaandanmengolah data kehadiranpegawai, penyusunanstatistikpegawai, penyimpananarsip individual.

6.16. Kegiatansubagianuntukmelihatkesesuaianhasildengan target yang ditetapkan
6.17. Laporanhasilpelaksanaankegiatansubagiansebagipertanggungjawabankepadaatasan

8. BAHAN KERJA
   7.1. Materi peraturan perundang-undangan
   7.2. Data dan informasi bidang Kepegawaian
   7.3. Hasilpelaksanaankegiatantahunsebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   9.1. Buku Pedoman kepegawaian;
   9.2. Renstra Biro;
   9.3. RKT BagianKepegawaian
   9.4. Program kerjaBagianKepegawaian

11. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   10.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Kepegawaian;
   10.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   10.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   11.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   11.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   11.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   11.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Rektor	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pejabat Eselon II	Kepala BUPK	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Kepala Bagian	Kepegawaian	Arahan pelaksanaan tugas
12.4	Staf Umum/Fungsional	Subag T. Adm	Melaksanakan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang tempat kerja : Luas;
   13.2. Suhu : Sejuk;
   13.3. Penerangan : Terang;
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang;
   13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifi

kan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : S1
    16.2. Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
    a. Diklat Kepegawaian
    16.3. Pengalaman Kerja : Bidang Kepegawaian
    16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I , III/ b
    16.5. Pengetahuan : - Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan
    i. Mekanisme peraturan Kepegawaian
    ii. Mekanisme pelembagaan organisasi
    iii. Analisis jabatan
    iv. Sistem dan mekanisme hubungan kerja
    v. Ketatausahaan
    16.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.
    i. mampu menganalisis organisasi
    ii. mampu menyusun uraian jabatan
    iii. mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
    iv. mampu menangani masalah ketatausahaan
    16.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    i. Berpikir analitik
    16.8. Sikap kerja : - tanggap
    i. Antisipatif
    ii. Teliti

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Kepegawaian
3. UNIT KERJA ATASAN :

   Eselon II : Biro Umun, Perencanaan, dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1	Kepala Subbagian Tenaga Akademik	1 orang
4.2	Kepala Subbagian Tenaga Administrasi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Melaksanakan urusan kepegawaian antara lain penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan dan mutasi lainnya, pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, dan administrasi kepegawaian lainnya

6. RINCIAN TUGAS

   6.1. Merencanakan operasional urusan kepegawaian berdasarkan Renstra Biro Umum Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dan arah pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan dan mutasi lainnya, pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, dan administrasi kepegawaian lainnya

   6.2. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

   6.3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

   6.4. Menyelia kinerja Kasubag Tenaga Akademik dan Administrasi berdasarkan Rencana dan Realisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengukur sejauhmana prestasi kerja kedua kasubag;

   6.5. Menelaah peraturan bidang kepegawaian;

6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan draf/bahan penyusunan Renstra Biro, RKT dan RKPT

6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;

6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);

6.9. Mengkoordinasikan pembuatan Penilaian Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), , Kartu Induk (Karin), Statistik Pegawai, Surat Keterangan Cuti, Mutasi Pegawai (Kenaikan pangkat dan Jabatan), Ujian Dinas, dokumen kepegawaian

6.10. Mengkoordinasikan pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg), Usul Kartu Suami (Karsu), Usul Kartu Istri (Karis), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Usul Pemberian Tanda Penghargaan, dan Pemberhentian Pegawai (Pensiun)

6.11. Mengoordinasikan rencana dan program pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;

6.12. Mengoreksi konsep laporan: Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);

6.13. Mengevaluasi kinerja Bagian Kepegawaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan Rektor, dan laporan Dies Natalis untuk mengukur sejauhmana kinerja Bagian Kepegawaian dan upaya tindak lanjut perbaikan selanjutnya;

6.14. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. HASIL KERJA

7.1. Program Kerja Bagian;

7.2. Tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya (Nota Dinas atau Disposisi);

7.3. Pedoman Operasional Baku;

7.4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

7.5. Telaah Peraturan Bidang Kepegawaian

7.6. Draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT) Biro dari Bagian Kepegawaian;

7.7. Layanan Administrasi Eksternal Dan Internal

7.8. Hasil Analisis Jabatan , Daftar Ketersediaan dan Kebutuhan Pegawai (bezetting) dan Formasi/Kebutuhan Tenaga;

7.9. Penilaian Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), , Kartu Induk (Karin), Statistik Pegawai, Surat Keterangan Cuti, Mutasi Pegawai, Ujian Dinas, Dokumen Kepegawaian

7.10. Berkas usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Pemberian Tanda Penghargaan, Kenaikan Pangkat dan Jabatan, dan DPCP

7.11. Rencana dan Program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT)

7.12. Konsep laporan: Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis;

7.13. Evaluasi Kinerja Bagian Kepegawaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan Rektor, dan Laporan Dies Natalis untuk mengukur sejauhmana kinerja Bagian Kepegawaian dan upaya tindak lanjut perbaikan selanjutnya;

7.14. Laporan Kinerja Bagian Kepegawaian.

7.15. Surat Ijin/Penugasan

8. BAHAN KERJA

8.1. Materi peraturan perundang-undangan;

8.2. Data dan informasi bidang kepegawaian;

8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya,

8.4. Database Pegawai.

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor;

9.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Buku Pedoman Kepegawaian

10.2. Renstra biro

10.3. RKT biro

10.4. RKPT biro, bidang II, kebutuhan bersama

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian Kepegawain;

11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kepegawain;

11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kepegawain;

11.4. Kesesuain antara pelaksanaan tugas Bagian Kepegawain dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

12. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;

12.2. Memberi nilai kinerja pada bawahan;

12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan

12.4. Menentukan prioritas kegiatan.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Wakil Rektor II	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Pejabat Eselon II / kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan	Universitas Negeri Yogyakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Tenaga Akademik Sub Bagian Tenaga Administrasi	Arahan pelaksanaan tugas

14. Hasil Analisis Jabatan KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;

14.2. Suhu : Sejuk;

14.3. Penerangan : Terang;

14.4. Cuaca : -

14.5. Suara : Tenang;

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S1

17.2. Kursus/Pelatihan :

17.2.1. Manajemen Kepegawaian;

17.2.2. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

17.2.3. Diklatpim IV dan III

17.3. Pengalaman Kerja :

17.3.1. Bidang kepegawaian

17.4. Pangkat/golongan : Pembina, IV/a

17.5. Pengetahuan :

17.5.1. Analisis jabatan

17.5.2. Bidang kepegawaian

17.6. Kecakapan teknis:

17.6.1. mampu menyusun uraian jabatan (analisis jabatan),

17.6.2. mampu menangani masalah kepegawaian.

17.7. Potensi :

17.7.1. Berpikir analitik,

17.7.2. Kemampuan Verbal

17.8. Sikap kerja :

17.8.1. Tanggap

17.8.2. Cermat

17.8.3. Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:
5.

No.	Nama Jabatan	Jumlah
5.1.	Kepala Bagian Umum, Hukum Tatalaksana, dan Perlengkapan	1 orang
5.2.	Kepala Bagian Kepegawaian	1 orang
5.3.	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang
5.4.	Kepala Bagian Perencanaan	1 orang

6. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan di Universitas Negeri Yogyakarta

7. RINCIAN TUGAS

   6.1. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja biro dan universitas;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
   6.6. Mengoordinasikan penyusunan Renstra Universitas;
   6.7. Merumuskan, menetapkan dan mensosialisasikan renstra biro;
   6.8. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran terpadu (RKPT) Biro dan Universitas;
   6.9. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kinerja biro dan universitas;
   6.10. Memimpin penyusunan konsep Memo Program Koordinatif Rektor;
   6.11. Mengoordinasikan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang umum, perencanaan dan keuangan;
   6.12. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran biro;
   6.13. Mengoordinasikan pelayanan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan dokumentasi;
   6.14. Mengoordinasikan pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
   6.15. Mengoordinasikan pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat;
   6.16. Mengoordinasikan pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
   6.17. Mengoordinasikan analisis jabatan;

6.18. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
6.19. Mengoordinasikan pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga administrasi;
6.20. Mengoordinasikan pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
6.21. Mengoordinasikan pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
6.22. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
6.23. Mengoordinasikan pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
6.24. Mengoordinasikan pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
6.25. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.26. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan biro dan universitas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. HASIL KERJA

7.1. Rencana dan program kerja biro dan universitas;
7.2. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya;
7.5. Hasil evaluasi dan dan nilai prestasi kerja bawahan;
7.6. Renstra Universitas;
7.7. Renstra biro;
7.8. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT) Biro dan Universitas;
7.9. Rencana kinerja biro dan universitas;
7.10. Memo Program Koordinatif Rektor;
7.11. Himpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang umum, perencanaan dan keuangan;
7.12. Hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan anggaran biro;
7.13. Pelayanan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan dokumentasi;
7.14. Pelayanan urusan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan, penggunaan sarana kantor, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara, rapat dinas, dan upacara-upacara;
7.15. Pelayanan urusan peraturan perundang-undangan, hukum, ketatalaksanaan, dan hubungan masyarakat;
7.16. Pelayanan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara;
7.17. Dokumen hasil analisis jabatan;

7.18. Pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga akademik dan penunjang akademik;
7.19. Pelayanan urusan penyusunan formasi, rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, pemberhentian, dan administrasi kepegawaian tenaga administrasi;
7.20. Pelayanan urusan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana, program, dan anggaran;
7.21. Pelayanan urusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, serta penyusunan laporan kinerja;
7.22. Pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan negara bukan pajak;
7.23. Pelayanan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran non-pendapatan negara bukan pajak;
7.24. Pelayanan urusan pencatatan, pembukuan, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara;
7.25. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan biro;
7.26. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan biro dan universitas;

9. BAHAN KERJA

8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang umum, perencanaan, dan keuangan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

10. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

11. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
10.2. Renstra UNY dan Renstra Biro;
10.3. Program kerja Biro Umum, Perencanaan, dan Keunangan.

12. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Biro dan universitas;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Biro;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas dan universitas;
11.4. Kesesuain antara pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

13. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai kinerja bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan.

14. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Wakil Rektor II	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Pejabat Eselon II terkait	Kemdikbud	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3.	Pejabat Eselon II	Universitas Negeri Yogyakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4.	Kepala Bagian	Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan UNY	Arahan pelaksanaan tugas

15. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja.
16. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

17. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

18. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : S1
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
    - Organisasi dan Manajemen
    - Manajemen Kepegawaian
    - Manajemen Keuangan
    - Manajemen BMN
    - Pengadaan Barang dan Jasa
    - Penyusunan Laporan
    - Perencanaan Program dan Anggaran
    17.3. Pengalaman Kerja : - Bidang kepegawaian
    - Bidang hukum/organisasi/ketatalaksanaan
    - Bidang keuangan
    - Bidang perencanaan program dan anggaran

    17.4. Pangkat/golongan : Pembina Tingkat I, IV/b
    17.5. Pengetahuan : - Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan
    - Mekanisme pemberian bantuan hukum
    - Mekanisme kelembagaan organisasi
    - Analisis jabatan
    - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - Ketatausahaan

- Keuangan
- Perencanaan

17.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- mampu menyusun telaahan/pertimbangan hukum
- mampu menganalisis organisasi
- mampu menyusun uraian jabatan (analisis jabatan)
- mampu menangani masalah kepegawaian
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan
- mampu menangani masalah keuangan
- mampu menangani masalah kerumahtanggaan
- mampu menangani masalah pengadaan barang dan jasa

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Antisipatif
- Cermat dan Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Umum,Hukum,Tatalaksana dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Kepala Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha dan Kearsipan	1 orang
4.2.	Kepala Sub.Bagian Rumah Tangga	1 orang
4.3.	Kepala Sub.Bagian Hukum dan Tatalaksana	1 orang
4.4.	Kepala Sub.Bagian Perlengkapan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan kegiatan/kerja di Sub.Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Rumah Tangga, Hukum dan Kumtala, dan Perlengkapan Universitas Negeri Yogyakarta

6. RINCIAN TUGAS

6.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;

6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan Renstra Biro;

6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan data dan bahan RKPT Bagian;

6.6. Mengoordinasikan pelaksanaanpengolahan dan analisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan

6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

6.9. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan keprotokolan;

6.10. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;

6.11. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi, dan tatalaksana;

6.12. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan, sistem informasi manajemen tanah pemerintah

(SIMANTAP) dan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAKBMN);

6.13. Mengkoreksi konsep bahan penyusunan pidato pimpinan;

6.14. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang perlengkapan;

6.15. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);

6.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

6.17. Mengkoordinir pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

6.18. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA

7.1. Rencana dan program kerja Bagian;

7.2. Himpunanji peraturan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

7.3. Penyiapan data dan bahan Renstra Biro;

7.4. Pembagian tugas Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

7.5. Data dan bahan RKPT Bagian;

7.6. Analisis data di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

7.7. Pelaksanaan analisis jabatan

7.8. Rancangan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan perlengkapan;

7.9. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan keprotokolan;

7.10. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;

7.11. Pelaksanaan urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi, dan tatalaksana;

7.12. Pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan, sistem informasi manajemen tanah pemerintah (SIMANTAP) dan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAKBMN);

7.13. Konsep bahan penyusunan pidato pimpinan;

7.14. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang perlengkapan;

7.15. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);

7.16. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

7.17. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

7.18. Penyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi bidang hukum dan organisasi
   8.3. RKPT
   8.4. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. OTK Universitas Negeri Yogyakarta;
   10.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta; dan
   10.3. Program kerja Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan
   10.4. RKPT Universitas negeri Yogyakarta.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Menjamin terlaksananya Program kerja di Sub.Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Kumtala, Perlengkapan dan Rumah tangga Universitas Negeri Yogyakarta;
   11.2. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum, Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan;
   11.3. Kesesuain pelaksanaan tugas Bagian Umum, Hukum Tatalaksana dan Perlengkapan dengan ketentuan

12. WEWENANG
   12.1. Menyusun rencana di bagian UHTP Universitas Negeri Yogyakarta
   12.2. Memimpin, mengkoordinasikan, membagi tugas kepada pelaksana dan pejabat struktural Sub.Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Hukum dan Tata Laksana, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
   12.3. Menentukan tujuan, sasaran, dan kegiatan prioritas di Bagian UHTP Universitas Negeri Yogyakarta.
   12.4. Mengambil keputusan tentang permasalahan dalam pekerjaan yang terjadi di Bagian UHTP Universitas Negeri Yogyakarta.
   12.5. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja (DP 3) Kepala Sub.Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Hukum dan Tata Laksana, Perlengkapan dan Rumah Tangga
   12.6. Mendengarkan dan menyelesaikan masalah pegawai di Bagian UHTP
   12.7. Meninjau dan menyetujui tindakan pelanggaran disiplin pegawai di Bagian UHTP
   12.8. Menemukan dan melaksanakan cara kerja untuk mengurangi hambatan pencapaian output, peningkatan pengembangan tim kerja, atau penyempurnaan prosedur kerja di Bagian UHTP

12.9. Mengoordinasikan dan memimpin pengumpulan data dan informasi di Bagian UHTP

12.10. Melayani pejabat struktural (Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan) atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi, untuk menentukan tujuan, prioritas, dan tenggat waktu, dan untuk menbantunya dalam dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.

12.11. Mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.

12.12. Mengevaluasi Pekerjaan untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.

12.13. Mengevaluasi pekerjaan agar tugas yang diberikan tidak tertunda

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Wakil Rektor II	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Biro UPK	Universitas Negeri Yogyakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub.Bagian	Universitas Negeri Yogyakarta	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- Organisasi dan Manajemen
- Sistem manajemen tanah pemerintah (SIMANTAP) dan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik negara (SIMAKBMN);
- Konservasi Energi

17.3. Pengalaman Kerja : - Bidang Kerumahtanggaan/Perlengkapan

17.4. Pangkat/golongan : Penata Tingkat I, III/d
17.5. Pengetahuan : - Mekanisme pelembagaan organisasi
- Analisis jabatan
- Sistem dan mekanisme hubungan kerja
- Ketatausahaan dan Kearsipan

17.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun telaahan/pertimbangan hukum
- mampu menganalisis organisasi
- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan dan kearsipan

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR :
2. NAMA JABATAN : Kasubbag Perencanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon III : Bagian Perencanaan
   Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Program dan Anggaran	2 orang*)
4.2.	Pengumpul dan Pengolah data Program dan Anggaran	1 Orang
4.3.	Pengadministrasi Umum	1 Orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana program, dan anggaran di Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS:
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan dibidang Perencanaan
   6.7. Menyiapkan bahan dan data Renstra Biro
   6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT bagian
   6.9. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana program dan anggaran
   6.10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan program bagian dan Biro, Program Kerja Universitas, Renstra Biro dan universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran, RKAKL, DIPA, RAPB, dan Implementasi RKPT.
   6.11. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk revisi RKAKL DIPA, RKPT
   6.12. Melaksanakan pengarsipan dokumen Perencanaan program dan anggaran
   6.13. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain)
   6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   6.15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
   6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA:
   7.1. Program kerja subbagian;
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;

7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bawahan;
7.6. Himpunan dan hasil kajian peraturan dibidang Perencanaan
7.7. Bahan dan data Renstra Biro
7.8. Kumpulan dan bahan RKPT bagian
7.9. Kumpulan dan hasil olahan data rencana program dan anggaran
7.10. Kumpulan dan hasil olahan data data untuk penyusunan program bagian dan Biro, Program Kerja Universitas, Renstra Biro dan universitas, Rencana Bisnis dan Anggaran, RKAKL, DIPA, RAPB, dan Implementasi RKPT.
7.11. Kumpulan dan hasil olahan data data untuk revisi RKAKL DIPA, RKPT
7.12. Kumpulan dokumen Perencanaan program dan anggaran
7.13. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain)
7.14. Laporan pelaksanaan kegiatan subbagian;
7.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian;

8. BAHAN KERJA:
   8.1. Renstra UNY
   8.2. Dokumen Program kerja dan anggaran
   8.3. Peraturan perundang-undangan

9. PERALATAN KERJA:
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA:
   10.1. Dokumen Organisasi dan Tata kerja UNY
   10.2. Renstra UNY
   10.3. Program kerja BUPK, UNY
   10.4. Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan program dan anggaran

11. TANGGUNG JAWAB:
   11.1. Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
   11.2. Ketepatan waktu penyelesaian
   11.4. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK

12. WEWENANG:
   12.1. Meminta kelengkapan data program dan anggaran dari unit kerja
   12.2. Meminta informasi dan konfirmasi akan kebenaran data program dan anggaran unit kerja

13. HUBUNGAN KERJA:

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kabag. Perencanaan	Kepala Biro UPK	Konsultasi dan laporan Pelaksanaan Tugas
13.2.	Kasubbag EPPA	Kabag. Perencanaan	Koordinasi tugas
13.3.	Kasubbag Keuangan dan akuntansi	Kabag TU	Koordinasi tugas
13.4	Eselon IV	UNY	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA:

14.1. 14.1 Ruangan tempat kerja : Luas
14.2. Suhu : Sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca :
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam Kerja : di dalam dan di luar jam kerja.

15. UPAYA FISIK:

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA:

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN:

17.1. Pendidikan formal : D3
17.2. Kursus/Pelatihan : Perencanaan program dan anggaran
17.3. Pengalaman Kerja : Penyusun program dan anggaran
17.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk I, III/b
17.5. Pengetahuan : - Peraturan Perencanaan program dan anggaran
- Pedoman Perencanaan program anggaran
17.6. Kecakapan teknis : mampu menganalisa, mengestimasi data
17.7. Potensi :
17.8. Sikap Kerja : - teliti/cermat/akurat
- ketepatan
- berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Kepala Bagian Umum Hukum, Tata Laksana dan Perlengkapan
   - 3.2. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penata Usaha Pimpinan	1 orang
4.2.	Pengadministrasi Barang Milik Negara	1 orang
4.3.	Analisis Barang Milik Negara	4 orang
4.4.	Pengumpul dan Pengolah Data Barang Milik Negara	1 orang
4.5.	Operator Mesin Cetak	6 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan menyusun rencana, memberi tugas, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan serta memberi layanan di bidang administrasi perlengkapan, pengadaan barang/jasa, pengelolaan barang persediaan, inventarisasi, dan penghapusan barang inventaris Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan
   - 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   - 6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang perlengkapan;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   - 6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   - 6.9. Melakukan penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang perlengkapan;
   - 6.10. Melakukan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang perlengkapan;
   - 6.11. Melakukan urusan penyelesaian tuntutan ganti rugi;
   - 6.12. Mempersiapkan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
   - 6.13. Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang perlengkapan;
   - 6.14. Melakukan pengelolaan pergudangan;
   - 6.15. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);

6.16. Melakukan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
6.17. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan;
6.18. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
6.20. Menyusun laporan hasil pekerjaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan laian yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Adanya rencana kerja sub bagian;
   7.2. Renstra Biro;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. RKPT Bagian Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan;
   7.7. Dokumen pengadaan barang secara metode pemilihan langsung;
   7.8. Terpenuhinya permintaan barang dari user;
   7.9. Surat Keputusan penghapusan barang inventaris dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   7.10. Laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara;
   7.11. Stock opname barang persediaan;
   7.12. Laporan Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
   7.13. Laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
   7.14. Dokumen persuratan di subbagian perlengkapan;
   7.15. Pelaksanaan urusan di subbagian perlengkapan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan
   8.2. Data dan informasi pengadaan barang.
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   10.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta; dan
   10.3. Program kerja subbagian Perlengkapan.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja subbagian perlengkapan;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perlengkapan;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Pejabat Eselon II	Biro Umum Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.2	Kepala Bagian	Umum Hukum Tata Laksana dan Perlengkapan	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: S1
17.2.	Kursus/Pelatihan	: SIMAK BMN
17.3.	Pengalaman Kerja	: SIMAK BMN
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata Muda Tk.1, III/b
17.5.	Pengetahuan	: - Laporan SIMAK BMN Laporan SIMANTAP Penghapusan barang milik negara Pengelola barang milik negara
17.6.	Kecakapan teknis	: - mampu menyusun dokumen pengadaan barang milik Negara - mampu menghitung pajak pertambahan nilai (PPN) - mampu menghitung Pajak Penghasilan (PPh Pasal 22) - mampu mengkoordinasikan masalah di perlengkapan - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketatausahaan
17.7.	Potensi	: - Kemampuan berpikir Verbal
17.8.	Sikap kerja	: - tanggap - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kasubag Rumah Tangga
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon III : Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana dan Perlengkapan.

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Teknisi Telepon	3
4.2.	Teknisi Listrik	2
4.3.	Teknisi Bangunan Gedung	2
4.4.	Teknisi Komputer dan Internet	1
4.5.	Teknisi Air	1
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	14
4.7.	Pengelola Wisma	8
4.8.	Pramu Wisma	1
4.9.	Pengemudi	21
4.10	Petugas Keamanan	29
4.11	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	1
4.12	Pramu Kantor	6
4.13	Operator Telepon	1
4.14	Petugas Parkir	1

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian layanan di Sub. Bagian Rumah Tangga , Bagian Umum, Hukum, Tata Laksana dan Perlengkapan Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS :

   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
   6.2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kerumahtanggaan;
   6.3. Menyiapkan data dan bahan Renstras Biro;
   6.4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
   6.5. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang kerumahtanggaan;
   6.7. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang

kerumahtangaan;
6.8. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban;
6.9. Melakukan urusan kebersihan daqn keindahan lingkungan;
6.10. Melakukan pengelolaan kendaraan dinas;
6.11. Melakukan pelayanan perjalanan dinas;
6.12. Melakukan pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
6.13. Melakukan urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
6.14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.
6.15. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis dan lain-lain);
6.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
6.17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA :

7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
7.2. Himpunan Peraturan di bidang kerumahtanggaan;
7.3. Data dan bahan Renstras Biro;
7.4. Pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya;
7.5. Data dan bahan RKPT Bagian;
7.6. Terkumpul, terolah dan teranalisis data di bidang kerumahtanggaan;
7.7. Bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtangaan;
7.8. Keamanan dan ketertiban kampus optimal;
7.9. Kampus yang bersih dan indah;
7.10. Pengelolaan kendaraan dinas yang efektif dan efisien;
7.11. Pelayanan perjalanan dinas;
7.12. Pengelolaan fasilitas fisik dan sarana lainnya;
7.13. Kelancaran urusan rapat dinas dan upacara kedinasan;
7.14. Tersimpannya dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan.
7.15. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis dan lain-lain);
7.16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
7.17. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

8.1. Materi peraturan perundang-undangan.
8.2. Data dan informasi bidang Kerumahtanggaan.
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.
8.4. Perpres No.70 tahun 2012.

9. PERALATAN KERJA :

9.1. Alat tulis kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA :

10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;

10.2. Renstra Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;

10.3. Program Kerja Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan;

10.4. RKPT Biro Umum, Perencanaan dan Keuangan;

10.5. RKPT Kebutuhan Bersama.

10.6. Perpres No. 70 tahun 2012

11. TANGGUNG JAWAB:

11.1. Kebenaran dan Ketepatan program kerja Subbag Rumah Tangga;

11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbag Rumah Tangga;

11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;

11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

12. WEWENANG :

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;

12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan.

12.4. Menentukan prioritas kegiatan.

13. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro	Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian	Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana, dan Perlengkapan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3.	Teknisi Telepon	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.4.	Teknisi Listrik	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.5.	Teknisi Bangunan Gedung	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.6.	Teknisi Komputer dan Internet	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas

13.7.	Teknisi Air	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.8.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.9.	Pengelola Wisma	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.10.	Pramu Wisma	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.11.	Pengemudi	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.12.	Petugas Keamanan	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.13.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.14.	Pramu Kantor	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.15.	Operator Telepon	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas
13.16.	Petugas Parkir	Subbag Rumah Tangga	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA:

14.1. Ruang tempat kerja : Luas:
14.2. Suhu : Menyesuaikan Lokasi;
14.3. Penerangan : Menyesuaikan Lokasi;
14.4. Cuaca : Menyesuaikan Lokasi
14.5. Suara : Menyesuaikan Lokasi;
14.6. Jam Kerja : Sesuai jam kerja;
Menyesuaikan Situasi Kondisi,

15. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

16. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN:

17.1. Pendidikan Formal	: S1
17.2. Kursus/Pelatihan	: - Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa - Konservasi Energi
17.3. Pengalaman Kerja	: - Mengelola Sarana dan Prasarana - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
17.4. Pangkat/golongan	: Penata Muda Tk. I/IIIb
17.5. Pengetahuan	: - Regulasi Transportasi - Regulasi Keamanan Lingkungan - Kepemimpinan dan manajemen organisasi
17.6. Kecakapan Teknis	: - Mampu mengorganisasikan SDM. - Mampu menangani masalah keamanan dan Ketertiban. - Mampu menangani masalah transportasi. - Mampu menangani masalah jaringan Listrik, Telepon, Internet, dan jaringan air. Mampu menangani masalah bangunan gedung. - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
17.7. Potensi	: - Kemampuan verbal - Berfikir analitik
17.8. Sikap Kerja	: - Tanggap - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian PNBP
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : SubbagianPNBP
   Eselon III : BagianKeuangandanAkuntansi
   Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, danKeuangan
   Eselon I : Wakil Rektor II

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Bendahara Penerimaan	1 orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	1 orang
4.4.	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	1 orang
4.5.	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar (verifikator dan penguji)	1 orang
4.6.	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggung-jawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan tugas/pekerjaan bawahan;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
   6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro;
   6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT Bagian;
   6.9. Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbagian PNBP;
   6.10. Menghimpun dan Mengkaji Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
   6.11. Menyelenggarakan Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Dana, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Dana PNBP dan dana kerja sama;
   6.12. Mempersiapkan Bahan dan Data Keuangan PNBP untuk Usulan Anggaran;
   6.13. Menyiapkan Data dan Menyusun Konsep Juknis Pengelolaan Anggaran dan Juknis Penerimaan Dana PNBP;
   6.14. Melaksanakan pemeriksaan dan pengunjian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari dana PNBP;
   6.15. Melaksanakan verifikasi kelengkapan pengajuan dokumen Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Bayar Langsung (LS) yang bersumber dari dana PNBP dan dana kerjasama;

6.16. Melaksanakan verifikasi proposal, draft Surat Keputusan, dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari dana PNBP dan dana kerja sama;
6.17. Melaksanakan verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana PNBP dan dana kerja sama;
6.18. Melaksanakan verifikasi administrasi pembukuan pengelolaan dana PNBP dan dana kerja sama;
6.19. Melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah, dan Melaksanakan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) setiap bulan BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
6.20. Melaksanakan pengumpulan data, mengolah, dan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ke KPPN;
6.21. Menyelenggarakan Administrasi Surat Menyurat dan Dokumen Proses Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBP;
6.22. Mempersiapkan dan mengoordinasikan data Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengelola Keuangan;
6.23. Melaksanakan pengumpulan Data, Mengolah dan Menyusun Laporan Pajak;
6.24. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran kegiatan kontraktual yang sumber dananya berasal dari PNBP maupun dana kerja sama;
6.25. Mengumpulkan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari PNBP secara periodik dan melaksanakan pengumpulan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari dana kerjasama secara periodik;
6.26. Menyusun konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.27. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.28. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Program kerja subbagian;
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan tugas/pekerjaan bawahan;
7.5. Hasil evaluasi dan nilai kinerja bawahan;
7.6. Himpunan dan hasil kajian peraturan di bidang keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
7.7. Data dan bahan Renstra Biro;
7.8. Data dan bahan RKPT Bagian;
7.9. Rencana dan Program Kerja Subbagian PNBP;
7.10. Himpunan dan hasil kajian Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan (terutama yang terkait dengan pengelolaan dana PNBP);
7.11. Penyelenggaraan Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran Dana, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Dana PNBP dan dana kerja sama;
7.12. Bahan dan Data Keuangan PNBP untuk Usulan Anggaran;
7.13. Data dan Konsep Juknis Pengelolaan Anggaran dan Juknis Penerimaan Dana PNBP;
7.14. Pemeriksaan dan pengunjian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran yang dananya bersumber dari dana PNBP;
7.15. Dokumen Hasil verifikasi kelengkapan pengajuan dokumen Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GUP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP)/Bayar Langsung (LS) yang bersumber dari dana PNBP dan dana kerjasama;

7.16. Dokumen Hasil verifikasi proposal, draft Surat Keputusan, dan kontrak-kontrak kegiatan/program yang dananya bersumber dari dana PNBP dan dana kerja sama;
7.17. Dokumen Hasil verifikasi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipungut Bendahara/BPP dari sumber dana PNBP dan dana kerja sama;
7.18. Dokumen Hasil verifikasi verifikasi administrasi pembukuan pengelolaan dana PNBP dan dana kerja sama;
7.19. Kumpulan Data dan hasil olahan pelaksanakan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) setiap bulan BLU ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
7.20. Kumpulan Data dan hasil olahan pelaksanakan mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ke KPPN;
7.21. Pelaksanaan Surat Menyurat dan Dokumen Proses Penerimaan dan Pengeluaran Dana PNBP;
7.22. Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pengelola Keuangan;
7.23. Kumpulan Data dan hasil olahan pelaksanakan pengelolaan pajak;
7.24. Data monitoring penggunaan anggaran kegiatan kontraktual yang sumber dananya berasal dari PNBP maupun dana kerja sama;
7.25. Data Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari PNBP secara periodik dan melaksanakan pengumpulan data dan menyusun Laporan Realisasi Anggaran dana yang bersumber dari dana kerjasama secara periodik;
7.26. Konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.27. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
7.28. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian.

8. BAHAN KERJA
8.1. Rencanadan program kerja
8.2. Data penerimaan dan pengeluaran anggaran PNBP
8.3. Peraturan Keuangan

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor;dan
9.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasidan Tata Kerja Kementerian Pendidikandan Kebudayaan;
10.2. Program kerja Biro Umum, Perencanaan, danKeuangan
10.3. Peraturan keuangan

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan kelengkapan data penerimaan danpengeluaran anggaran PNBP;
11.2. Kebenaran dan kelengkapan berkas penerimaan dan pengeluaran anggaran PNBP;
11.3. Kebenaran konsep pembukuan dan laporan anggaran PNBP;
11.4. Kebenaranlaporananggaran PNBP;
11.5. Keamanan uang
11.6. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK

12. WEWENANG
12.1. Meminta kelengkapan berkas penerimaan/pengeluaran anggaran PNBP;
12.2. Meminta informasi perkembangan penerimaan dan pengeluaran anggaran PNBP.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Sub Bagian/Eselon IV	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian/Eselon III	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kepala Biro/Eselon II	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.4.	Wakil Rektor/Eselon I	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.5.	Kepala KPPN	Kementerian Keuangan	Penyampaian laporan
13.6.	Kanwil DJPb.	Kementerian Keuangan	Konsultasi pelaksanaan tugasKonsultasi
13.7.	Diktendik	Kemdikbud	pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
13.8.	Biro Keuangan	Kemdikbud	Konsultasi pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja;
    - 14.2. Keadaantempatkerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

15. UPAYA FISIK
    Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan

16. RESIKO BAHAYA
    Tidakadaresikobahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pengelolaan Keuangan
      - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
      - Diklatpim IV
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Bidang keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I, III/b
    - 17.5. Pengetahuan : - peraturankeuangan
      - SOP keuangan
    - 17.6. KecakapanTeknis : mampu mengelola keuangan
    - 17.7. Potensi : kemampuan verbal
    - 17.8. SikapKerja : - teliti

- berdayatahanterhadap stress
- intelegensia
- numerik

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subag Perencanaan Program dan Anggaran
   - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan
   - 3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan keuangan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian Perencanaan
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala . Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Anggaran)	Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Subag Perencanaan Program dan Anggara	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Perencanaan Program dan Anggaran
   - 3.2. Eselon III : Bagian Perencanaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Universitas Negeri Yogyakarta
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran. Universitas Negeri YogyakartaMenyusun konsep rencana program, k Universitas Negeri Yogyakarta egiatan, dan anggaran lembaga;
   - 5.7 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   - 5.8 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 5.9 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Universitas Negeri Yogyakarta
   - 6.3 Analisis data dan informasi;
   - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
   - 6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 6.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Universitas Negeri Yogyakarta
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Anggaran)	Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pengadministrasi Umum	Subag Perencanaan Program dan AnggaranAnggara	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan Formal	: S1/ Sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Perencanaan, - Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3	Pengalaman Kerja	: pengelolaan data keuangan
16.4	Pangkat, golongan	: Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	: - teknik penyusunan program dan anggaran - teknik penyusunan laporan - POS penyusunan program dan anggaran
16.6	Kecakapan Teknis	: - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7	Potensi	: - Kemampuan numerik - Kemampuan verbal
16.8	Sikap kerja	: - Teliti - cekatan - Kerja sama - tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Perencanaan Program dan Anggaran
   - 3.2. Eselon III : Bagian Perencanaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan dan mengolah data, program dan anggaran di lingkungan Politeknik sebagai bahan penyusunan program dan anggaran

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyiapkan bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran
   - 5.2. Mengumpulkan data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran
   - 5.3. Menginput data program dan anggaran
   - 5.4. Mengolah data program dan anggaran
   - 5.5. Melakukan verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul
   - 5.6. Menyajikan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran
   - 5.7. Menyiapkan data program dan anggaran
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
   - 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1 Bahan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran
   - 6.2. Data pelaksanaan dan usulan program dan anggaran
   - 6.3. Data program dan anggaran
   - 6.4. Verifikasi dan validasi data usulan program dan anggaran kepada unit kerja pengusul
   - 6.5. Data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan rencana, program dan anggaran
   - 6.6. Laporkan hasil pelaksanaan tugas
   - 6.7. Laporan pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. RAB Usulan program kerja dan anggaran
   - 7.2. DIPA
   - 7.3. RKA-K/L

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Program kerja Politeknik;
   9.2. Prosedur Program dan Anggaran
   9.3. Program kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran penyusunan program/rencana kinerja,
   10.2. Ketepatan data dan anggaran,
   10.3. Ketepatan penyajian data dan anggaran

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait
   11.2. Menolak data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala . Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Subag Perencanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pengadministrasi Umum	Subag Perencanaan Program dan Anggara	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Suara : Tenang
   13.5. Jam kerja : Sesuai Peraturan yang berlaku.

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
   16.1. Pendidikan Formal : D3
   16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Penyusunan Program dan Anggaran
   16.3. Pengalaman Kerja : Pengumpul dan pengolah data program dan anggaran
   16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
   16.5. Pengetahuan : Pengolah data Program kerja dan anggaran
   16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengolah dataprogram dan anggaran
   16.7. Potensi : Intelegensia, verbal, ketelitian
   16.8. Sikap Kerja : teliti, Inovatif, kreatif, antisipatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran

3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Menganalisis data pelaksanaan rencana dan program serta menyusun konsep laporan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpinan.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Menyusun konsep program kerja Subbagian sesuai dengan tugas Subbagian dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;

5.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;

5.3 Menganalisis data hasil pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengetahui inti permasalahan;

5.4 Mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan hasil analisis;

5.5 Menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta Menyusun konsep bahan pembinaan dan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;

5.6 Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakartadan

5.7 Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta dalam rangka pembinaan;

5.8 Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Universitas Negeri Yogyakarta dalam rangka pembinaan sesuai penugasan dari atasan;

5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.10 Menyusun konsep laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.11 Menyusun bahan konsep laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai;

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Konsep program kerja Subbagian;

6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

6.3 Analisis data hasil pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

6.4 Identifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

6.5 Konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana dan program;
6.6 Konsep bahan pembinaan dan fasilitasi akuntabilitas kinerja di lingkungan pendidikan tinggi;
6.7 Konsep laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Sekretariat Universitas Negeri Yogyakartadan Universitas Negeri Yogyakarta
6.8 Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
6.9 Evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan pendidikan tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.11 Konsep laporan Subbagian;
6.12 Bahan konsep laporan Bagian;
6.13 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Data pelaksanaan tugas Subbagian dan Bagian;
7.2 Data dan informasi pelaksanaan rencana dan program Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor;
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang rincian tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
9.3 Program Kerja Subbagian Analisis dan Evaluasi;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pelaksanaan program dan anggaran

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan hasil dan laporan analisis data pelaksanaan rencana dan program;
10.2 Kecermatan identifikasi masalah pelaksanaan rencana dan program;
10.3 Ketepatan perumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rencana dan program;
10.4 Ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
10.5 Kelancaran penggunaan sistem pelaksanaan rencana dan program.

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan informasi kepada pihak terkait sebagai bahan analisis;
11.2 Menolak data yang tidak benar;
11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kasubag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2.	Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pendidikan Tinggi	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

12.3.	Pengadministrasi Umum	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang
13.2 Suhu : Sejuk Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1 atau sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan
- Diklat Keuangan
- Diklat SAI, SAKIP, *e*-MSA

16.3 Pengalaman Kerja : pengolahan data di bidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - di bidang program dan anggaran
- POS pelaksanaan program dan anggaran

16.6 Kecakapan Teknis : Mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan verbal
- Berpikir numerik

16.8 Sikap kerja : - Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
   - 3.2. Eselon III : Bagian Perencanaan
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian Perencanaan Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai;
   - 5.9 Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian;
   - 5.10 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Agenda surat;

7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kasubag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran Pendidikan Tinggi	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	
12.3.	Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pendidikan Tinggi	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1 Eselon IV : Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
   - 3.2 Eselon III : Bagian Perencanaan
   - 3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan keuangan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Universitas

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1 Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan masukan rancangan usulan Standar Biaya Umum (SBU), Satuan Biaya Keluaran (SBK);
   - 5.2 Mengumpulkan KAK dan RAB usulan program dan anggaran;
   - 5.3 Mengumpulkan dan mengolah usulan perubahan/revisi usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran (RKA-KL);
   - 5.4 Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Universitas;
   - 5.5 Menyiapkan data program dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
   - 5.6 Memberi layanan data program dan anggaran kepada pihak yang membutuhkan
   - 5.7 Menyimpan data program dan anggaran sesuai jenisnya agar mudah dtemukan;
   - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1 Bahan-bahan masukan rancangan usulan Standar Biaya Umum (SBU), Satuan Biaya Keluaran (SBK);
   - 6.2 KAK dan RAB usulan program dan anggaran;
   - 6.3 Usulan perubahan/revisi usulan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran (RKA-KL);
   - 6.4 Bahan penyusunan Rencana Kerja Universitas;
   - 6.5 Data program dan anggaran
   - 6.6 Layanan data program dan anggaran
   - 6.7 data program dan anggaran
   - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

7. BAHAN KERJA
   - 7.1 Usulan anggaran Unit Kerja
   - 7.2 DIPA tahun sebelumnya
   - 7.3 Data dan informasi program dan anggaran
   - 7.4 Standar Biaya Umum

8. PERALATAN KERJA
   8.1 Alat tulis Kantor
   8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1 Program Kerja Biro dan Bagian
   9.2 Program Kerja Subbagian
   9.5 POS Pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1 Kebenaran dan keakuratan data
   10.2 Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target / beban kerja
   10.3 Keamanan penyimpanan data

11. WEWENANG
   11.1 Meminta data dan informasi program dan anggaran kepada unit kerja terkait
   11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
12.1.	Kasubag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Konsultasi dan laporan pelaksanaan tugas
12.2	Analis Pelaksanaan Program dan Anggaran Pendidikan Tinggi	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	
12.3.	Pengadministrasi Umum	Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat bekerja: Luas
   13.2 Suhu : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Cuaca : -
   13.5 Suara : Tenang
   13.6 Jam Kerja : Sesuai ketentuan

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. Resiko Bahaya : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. Syarat Jabatan

16.1	Pendidikan Formal	: D3
16.2	Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: Dibidang program dan anggaran
16.4	Pangkat/Golongan	: Pengatur, II/c
16.5	Pengetahuan	: - POS Pengumpulan dan Pengolahan Data
16.6	Kecakapan Teknis	: - Mampu mengoperasikan komputer
16.7	Potensi	: - Kemampuan numerik
16.8	Sikap kerja	: - Teliti
		- Cermat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.409
2. **NAMA JABATAN** : Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Akademik
   - 3.2 Eselon III : Bagian Kepegawaian
   - 3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, mengolah,dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

5. URAIAN TUGAS

5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan sasaran/responden.

5.2 Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian dari unit kerja dan sumber lain.

5.3 Menginput data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan format pengolahan data.

5.4 Mengolah data kepegawaian di lingkungan . Bagian Kepegawaian . sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5.5 Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.

5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian . untuk keakuratan data.

5.7 Menyajikan data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.

5.8 Menyimpan data kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.

5.9 Memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan . Bagian Kepegawaian . sesuai dengan ketentuan.

5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Penyiapan bahan/instrumenpelaksanaan pengumpulan data kepegawaian.

6.2 Data kepegawaian.

6.3 Input data kepegawaian.

6.4 Olahan data kepegawaian.

6.5 Rekapitulasi data Kepegawaian

6.6 Verifikasi data Kepegawaian.

6.7 Sajian data Kepegawaian.

6.8 Penyimpanan data Kepegawaian.

6.9 Lapayanan permintaan data kepegawaian.

6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Data kepegawaian.

7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor.

8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

8.3 Sistem aplikasi kepegawaian

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Program kerja Subbagian Tenaga Akademik

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan data kepegawaian.

10.2 Kelengkapan data kepegawaian.

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian.

10.4 Keamanan data kepegawaian.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugassan atasan.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubag Tenaga Akademik	Bagian Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengadministrasi Kepegawaian	Subag Tenaga Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Suara : Tenang

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan : D3

16.2 Kursus/Pelatihan : Pengolahan data

16.3	Pengalaman Kerja	:	-
16.4	Pangkat, golongan	:	Pengatur, II/c
16.5	Pengetahuan	:	- Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpulan dan Pengolahan Data - Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian - Teknik pengumpulan dan pengolahan data - Peraturankepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7	Potensi	:	Kemampuan Numerik
16.8	Sikap kerja	:	- Teliti - Cekatan - Tekun - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Pendidik

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Akademik

3.2 Eselon III : Bagian Kepegawaian

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memroses usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.2 Memroses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.3 Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.4 Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.5 Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.6 Menyusun konsep surat surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.7 Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.8 Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan Melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9 Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.10 Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1 Usulan pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai;

6.2 Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;

6.3 Bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai;

6.4 Berkas/bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan;

6.5 Bahan pelantikan pejabat;

6.6 Konsep surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat;

6.7 Usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;

6.8 Bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan pengangkatan untuk jabatan fungsional;

6.9 Usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;
6.10 Usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
6.11 Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
6.12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Data dan informasi pegawai;
7.2 Disposisi pimpinan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan tentang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
9.3 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai;
10.2 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data mutasi pegawai.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2 Menolak permintaan data mutasi pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kepegawaian	Bagian Hukum dan Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analis Kepegawaian	Subbagian Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1	Ruang Tempat Kerja	: bersih
13.2	Suhu	: sejuk
13.3	Penerangan	: terang
13.4	Cuaca	: -
13.5	Suara	: tenang
13.6	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2	Kursus/Pelatihan	: Teknis Kepegawaian
16.3	Pengalaman Kerja	: di Bidang Kepegawaian
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: mampu memproses usul mutasi pegawai
16.7	Potensi	: kemampuan numerik
16.8	Sikap Kerja	: teliti, cekatan, tekun, dan kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.280

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

3. UNIT KERJA ATASAN :

a. Eselon IV : Subbagian Tenaga Akademik
b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
c. Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan
d. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Negeri YogyakartaMemproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.3 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Negeri Yogyakartasebagai bahan informasi;
5.4 Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakartayang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
5.5 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Negeri YogyakartaMenyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Bagian Kepegawaian;
5.6 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian
5.7 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Bagian Kepegawaian
5.8 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.9 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
6.4. Rekapitulasi data pegawai;
6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
6.7. Konsep surat izin cerai;
6.8. Bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Bagian Kepegawaian
6.9. Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Bagian Kepegawaian

6.10. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Bagian Kepegawaian
6.11. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai di lingkungan .....;
6.12. Usulan pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
6.13. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;
11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kaepala subbagian Tenaga Akademik	Bagian Kepegawaian	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Tenaga Akademik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih
13.2 Suhu : bejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaan kepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Administrasi

3.2 Eselon III : Bagian Kepegawaian

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memroses usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memroses usul pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.2 Memroses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.3 Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.4 Menyiapkan bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.5 Menyiapkan bahan pelantikan pejabat di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.6 Menyusun konsep surat surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.7 Memroses usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.8 Menyiapkan bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan Melaporkan pengangkatan untuk jabatan fungsional di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.9 Memroses usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.10 Memroses usul penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

5.11 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;

5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1 Usulan pengadaan, pengangkatan, dan penetapan pegawai;

6.2 Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;

6.3 Bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai;

6.4 Berkas/bahan pertimbangan baperjakat dalam pengangkatan jabatan;

6.5 Bahan pelantikan pejabat;

6.6 Konsep surat keputusan pengangkatan, surat penyataan pelantikan, pernyataan menduduki jabatan, penyataan melaksanakan tugas bagi pejabat;

6.7 Usulan permohonan alih tugas/pindahan tugas/pindah antar unit kerja bagi pegawai;

6.8 Bahan usul penetapan angka kredit dan surat keputusan pengangkatan untuk jabatan fungsional;

6.9 Usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;
6.10 Usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
6.11 Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
6.12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Data dan informasi pegawai;
7.2 Disposisi pimpinan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan tentang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
9.3 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran dan kesesuaian proses mutasi pegawai;
10.2 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur;
10.3 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data mutasi pegawai.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan berkas mutasi pegawai kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2 Menolak permintaan data mutasi pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analis Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1	Ruang Tempat Kerja	: bersih
13.2	Suhu	: sejuk
13.3	Penerangan	: terang
13.4	Cuaca	: -
13.5	Suara	: tenang
13.6	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2	Kursus/Pelatihan	: Teknis Kepegawaian
16.3	Pengalaman Kerja	: di Bidang Kepegawaian
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan kepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: mampu memproses usul mutasi pegawai
16.7	Potensi	: kemampuan numerik
16.8	Sikap Kerja	: teliti, cekatan, tekun, dan kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.409

2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Tenaga Administrasi

3.2 Eselon III : Bagian Kepegawaian

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Mengumpulkan, mengolah,dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

5. URAIAN TUGAS

5.1 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakartasesuai dengan sasaran/responden.

5.2 Mengumpulkan data kepegawaian di lingkungan dari unit kerja dan sumber lain.

5.3 Menginput data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan format pengolahan data.

5.4 Mengolah data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

5.5 Merekapitulasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi.

5.6 Memverifikasi dan mengonfirmasi data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta untuk keakuratan data.

5.7 Menyajikan data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.

5.8 Menyimpan data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan.

5.9 Memberikan layanan permintaan data kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan ketentuan.

5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian.

6.2 Data kepegawaian.

6.3 Input data kepegawaian.

6.4 Olahan data kepegawaian.

6.5 Rekapitulasi data Kepegawaian

6.6 Verifikasi data Kepegawaian.

6.7 Sajian data Kepegawaian.

6.8 Penyimpanan data Kepegawaian.

6.9 Lapayanan permintaan data kepegawaian.

6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Data kepegawaian.

7.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor.

8.2 Alat Perlengkapan Kantor.

8.3 Sistem aplikasi kepegawaian

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Program kerja Subbagian Tenaga Administrasi

9.2 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengumpulan dan Pengolahan Data.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan data kepegawaian.

10.2 Kelengkapan data kepegawaian.

10.3 Kecepatan dan ketepatan penyajian data kepegawaian.

10.4 Keamanan data kepegawaian.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugassan atasan.

11.2 Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.

11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Analis Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pemroses Mutasi Pegawai	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : Lapang

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Suara : Tenang

13.5 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan	:	D3
16.2	Kursus/Pelatihan	:	Pengolahan data
16.3	Pengalaman Kerja	:	-
16.4	Pangkat, golongan	:	Pengatur, II/c
16.5	Pengetahuan	:	- Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengumpulan dan Pengolahan Data - Prosedur Operasional Standar (POS) Kepegawaian - Teknik pengumpulan dan pengolahan data - Peraturan kepegawaian
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7	Potensi	:	Kemampuan Numerik
16.8	Sikap kerja	:	- Teliti - Cekatan - Tekun - Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.280

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

3. UNIT KERJA ATASAN :

a. Eselon IV : Subbagian Tenaga Administrasi
b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
c. Eselon II : Biro Umum Perencanaan Dan Keuangan
d. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bahan informasi;
5.5 Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta Universitas Negeri Yogyakarta
5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;
5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.9 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.10 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
5.11 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;
5.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
6.4. Rekapitulasi data pegawai;
6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
6.7. Konsep surat izin cerai;
6.8. Bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta;

6.9. Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
6.11. Usulan pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;
11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tenaga Administrasi	Subbagian Tenaga Administrasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Pengumpul dan Pengolah Data Kepegawaian	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pemroses Mutasi Pegawai	Subbagian Tenaga Administrasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1	Ruang Tempat Kerja	: bersih
13.2	Suhu	: sejuk
13.3	Penerangan	: terang
13.4	Cuaca	: -
13.5	Suara	: tenang
13.6	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaan kepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.640
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 13.1. Eselon IV : Subbagian PNBP
   - 13.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 13.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 13.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan.

5. RINCIAN 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. Memasukkan *(input)* data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 5.4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran PNBP untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 5.5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 5.6. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
   - 5.7. Menyajikan data usul permintaan pembayaran PNBP;
   - 5.8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran PNBP agar mudah digunakan kembali;
   - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 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 Input data usul pelaksanaan anggaran;
   - 6.4 Dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 6.5 Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 6.6 Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran;
   - 6.7 Sajian data usul permintaan pembayaran PNBP;
   - 6.8 Simpanan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran PNBP;
   - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7 BAHAN KERJA
   - 7.1. Data Kontrak/Perjanjian
   - 7.2. Daftar Pembayaran Honorarium beserta SK
   - 7.3. Surat Tugas Perjalanan Dinas

7.4. SPTB penggunaan Dana UP/GUP/TUP
7.5. Surat Setoran Pajak (SSP)
7.6. Aplikasi SAKPA.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan tentang pengelolaan keuangan
9.2. DIPA
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
10.3. Keamanan data

11 WEWENANG
11.1. Meminta kelengkapan berkas Kontrak;
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3. Memberi masukan kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
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 : D3

16.2 Pelatihan : - Diklat SAK
- Diklat Perbendaharaan
- Diklat Perpajakan

16.3 Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5 Pengetahuan :
- Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
- DIPA Universitas
- Bagan Akun Standar

16.6 Kecakapan Teknis :
- Mampu memproses pencairan dana

16.7 Potensi :
- Kemampuan Numerik

16.8 Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan
- Tekun
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian PNBP
   - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :
    - 14.1. Pendidikan : D3
    - 14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
    - 14.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan
    - 14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
    - 14.5. Pengetahuan :
      - Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
    - 14.6. Kecakapan Teknis :
      - Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
      - Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
    - 14.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Kemampuan Numerik
    - 14.8. Sikap Kerja :
      - Teliti;
      - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian PNBP
   - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Seksi/Subbagian PNBP
   - 5.3. sebagai bahan informasi;
   - 5.4. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.5. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.6. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.7. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.8. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	: SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3.	Pengalaman Kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Administrasi Keuangan
16.6.	Kecakapan Teknis	: Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap Kerja	: - Teliti, - Cermat - Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : **E.209**

2. NAMA JABATAN **: Bendahara Penerimaan**

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian PNBP

3.2 Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi

3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang berada dalam pengelolaannya sesuai dengan prosedur.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Menerima dan memeriksa penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaanya;

5.2 Menyetorkan PNBP kepada kas Negara;

5.3 Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar SAI;

5.4 Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;

5.5 Menyiapkan bahan dan melaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan KPPN;

5.6 Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;

5.7 Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;

5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Penyimpanan dana penerimaan negara bukan pajak (PNBP);

6.2 Penyetoran PNBP kepada kas Negara;

6.3 Pembukuan PNBP

6.4 Laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;

6.5 Bahan dan pelaksanaan rekonsiliasi realisasi PNBP;

6.6 Penyajian Informasi PNBP

6.7 Penyimpanan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;

6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Laporan transaksi penerimaan SPP mahasiswa secara online melalui sistem pada Bank;

7.2 Aplikasi Target Penerimaan Bukan Pajak (TRPNBP);

7.3 Data dan informasi penerimaan PNBP.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Keuangan tentang tata kelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU);

9.2 Peraturan pemerintah tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
9.3 Peraturan pemerintah tentang perbendaharaan negara;
9.4 Program kerja Subbagian PNBP;
9.5 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan PNBP.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran data penerimaan PNBP;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBP;
10.3 Keamanan dokumen pengelolaan PNBP.

11. WEWENANG

11.1 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan;
11.3 Menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor	Universitas Negeri Yogyakarta	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran
12.2	Pejabat Pembuat Komitmen /Kepala Biro	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.3	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang tempat kerja : luas
13.2 Suhu udara : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan : D3
16.2. Pelatihan : Perbendaharaan
16.3. Pengalaman : di bidang keuangan
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur, II/c
16.5. Pengetahuan :
- Peraturan perundang undangan terkait dengan perbendaharaan
- IT Aplikasi TRPNBP

16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengolahan data penerimaan PNBP
- Mampu menyusun laporan penerimaan PNBP
- Mampu menyusun target penerimaan PNBP

16.7. Potensi :
- Kemampuan verbal
- Kemampuan numerik

16.8. Sikap Kerja :
- Teliti, tekun, cekatan, kerja sama
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN	:	E.419
2. NAMA JABATAN	:	Pengumpul dan Pengolah DataKeuangan
3. UNIT KERJA ATASAN	:	
3.1. Eselon IV	:	Subbagian PNBP
3.2. Eselon III	:	Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3. Eselon II	:	Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
3.4. Eselon I	:	Universitas Negeri Yogyakarta

3. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data keuangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

4. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
5.2. Mengumpulkan datakeuangandari unit kerja dan sumber lain;
5.3. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
5.5. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5.6. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
5.8. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
5.9. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
5.10. Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan;
5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. **HASIL KERJA :**

6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
6.2. Data keuangan;
6.3. Input datakeuangan;
6.5. Olahan data keuangan;
6.6. Rekapitulasi data keuangan;
6.7. Verifikasi dan konfirmasi data keuangan
6.8. Sajian data keuangan;
6.9. Simpanan data keuangan;
6.10. Layanan permintaan data keuangan;
6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. BAHAN KERJA :

7.1. Data keuangan;
7.2. DIPA satker;
7.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) satker;
7.4. Penetapan Kinerja satker;
7.5. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

7. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor;
8.3. Sistem jaringan informasi pelaksanaan anggaran.

8. PEDOMAN KERJA :

9.3. Peraturan tentang Keuangan Negara;
9.4. Rencana Strategis satker;
9.5. Program kerja Subbag PNBP
9.6. POS pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keakuratan data keuangan;
10.2. Kelengkapan data keuangan;
10.3. Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan;
10.4. Keamanan data keuangan.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntansi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPATKERJA :

13.1.	Ruang Tempat Kerja	:	Lapang
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Suara	:	Tenang
13.5.	Jam kerja	:	Sesuai peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan formal	:	D3
16.2.	Kursus/pelatihan	:	-DiklatTIK/pengolahan data - Diklat Keuangan
16.3.	Pengalaman kerja	:	Pengelolaan data
16.4.	Pangkat/Golongan	:	Pengatur / IIc
16.5.	Pengetahuan	:	- Teknik pengumpulan dan Pengolahan data - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
16.6.	Kecakapan teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan numerik
16.8.	Sikap kerja	:	- Teliti - Berdaya tahan terhadap tekanan Kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.640
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Non PNBP
   - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat permintaan pembayaran Non PNBP sesuai dengan ketentuan.

5. RINCIAN 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. Memasukkan *(input)* data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 5.4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran Non PNBP untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 5.5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 5.6. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
   - 5.7. Menyajikan data usul permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 5.8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran Non PNBP agar mudah digunakan kembali;
   - 5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 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 Input data usul pelaksanaan anggaran;
   - 6.4 Dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 6.5 Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 6.6 Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran;
   - 6.7 Sajian data usul permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 6.8 Simpanan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   - 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7 BAHAN KERJA

7.1. Data Kontrak/Perjanjian
7.2. Daftar Pembayaran Honorarium beserta SK
7.3. Surat Tugas Perjalanan Dinas
7.4. SPTB penggunaan Dana UP/GUP/TUP
7.5. Surat Setoran Pajak (SSP)
7.6. Aplikasi SAKPA.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan tentang pengelolaan keuangan
9.2. DIPA
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
10.3. Keamanan data

11 WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan berkas Kontrak;
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur;
11.3. Memberi masukan kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang tempat kerja : Luas
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 : D3
16.2 Pelatihan : - Diklat SAK
- Diklat Perbendaharaan
- Diklat Perpajakan
16.3 Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan
16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
16.5 Pengetahuan :
- Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
- DIPA Universitas
- Bagan Akun Standar
16.6 Kecakapan Teknis :
- Mampu memproses pencairan dana
16.7 Potensi :
- Kemampuan Numerik
16.8 Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan
- Tekun
- Kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Non PNBP
   - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	PengumpuldanPengolah DataKeuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang
13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :
14.1. Pendidikan : D3
14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
14.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan
14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
14.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

14.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

14.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

14.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1.	**NOMOR KODE JABATAN**	: **E.210**
2.	**NAMA JABATAN**	**: Bendahara Pengeluaran**
3.	**UNIT KERJA ATASAN**	:
3.1	Eselon IV	: Subbagian Non PNBP
3.2	Eselon III	: Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3	Eselon II	: Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
3.4	Eselon I	: Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5.2 Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyapaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
5.3 Menyiapkan usul pencairan anggaran sesuai dengan prosedur;
5.4 Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
5.5 Menyampaikan usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
5.6 Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
5.7 Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
5.8 Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
5.9 Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan
5.10 Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
5.11 Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
5.12 Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
5.13 Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
5.14 Menyusun bahan pengajuan dan mengajukan usul revisi DIPA/anggaran ke Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan;
5.15 Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
5.16 Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
5.17 Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
5.18 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6.2 Penyampaian berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan kepada KPPN;
6.3 Usul pencairan anggaran;
6.4 Rencana pencairan anggaran;
6.5 Penyampaian usul pencairan anggaran kepada KPPN;
6.6 Penyimpanan uang;
6.7 Pembukuan penggunaan anggaran;
6.8 Pengelolaan rekening;
6.9 Verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan;
6.10 Pembayaran kegiatan;
6.11 Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak;
6.12 Surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
6.13 Laporan pajak;
6.14 Pengajuan usul revisi Daftar Isian Pelaksanaan Aanggaran (DIPA)/anggaran;
6.15 Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
6.16 Penyampaian pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
6.17 Penyampaian dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
6.18 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.19 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
7.2 Petunjuk Operasional Kerja (POK) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
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 Pedapatan dan Belanja (SP3B);
7.7 Surat Pengesahan Pedapatan dan Belanja (SP2B);
7.8 Blanko SSP;
7.9 Blanko Cek;
7.10 Blanko Kuitansi/invoice;
7.11 Bukti-bukti tagihan;
7.12 Uang.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor;
8.2 Alat perlengkapan kantor;
8.3 Brankas.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN;
9.2. Program kerja subbagian Non PNBP;
9.3. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keamanan uang;

10.2 Kebenaran pembayaran;

10.3 Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ketentuan;

11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kuasa Pengguna Anggaran/Rektor	Universitas Negeri Yogyakarta	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran
12.2	Pejabat Pembuat Komitmen /Kepala Biro	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.3	Kepala Subbagian Non PNBP	Sub Bagian Non PNBP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.8	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang tempat kerja : luas

13.2 Suhu udara : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan	:	D3
16.2	Pelatihan	:	pendidikan dan pelatihan Bendahara Pengeluaran
16.3	Pengalaman	:	di bidang keuangan
16.4	Pangkat, Golongan	:	Pengatur, II/c
16.5	Pengetahuan	:	Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan Negara, perbendaharaan Negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
16.6	Kecakapan Teknis	:	- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran - Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
16.7	Potensi	:	- Kemampuan verbal - Kemampuan numerik
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti, cekatan, teliti, kerja sama - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Non PNBP
   - 3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.3. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkunganBagian Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Non PNBP sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;

9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Non PNBP	Subbagian Non PNBP..	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	PengumpuldanPengolah DataKeuangan	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP..	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	: SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3.	Pengalaman Kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Administrasi Keuangan
16.6.	Kecakapan Teknis	: Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap Kerja	: - Teliti, - Cermat - Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.267

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Belanja Pegawai

3. UNIT KERJA ATASAN

3.1.	Eselon IV	:	Subbagian Non PNBP
3.2.	Eselon III	:	Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3.	Eselon II	:	BiroUmum,Perencanaan,dan Keuangan
3.4.	Eselon I	:	Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat, memproses, dan membayar belanja pegawai di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta berdasarkan ketentuan.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Menyiapkan data pegawai;
5.2 Memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
5.3 Mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
5.4 Mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
5.5 Mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
5.6 Mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
5.7 Membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;
5.8 Mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
5.9 Memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai ketentuan.
5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Data pegawai;
6.2. Input data ke dalam aplikasi
6.3. Pengajuan permintaan pembayaran gaji kepada PPSPM;
6.4. Pengajuan permintaan pembayaran lembur pegawai;
6.5. Pengajuan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
6.6. Pengajuan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
6.7. Pembayaran belanja pegawai;
6.8. Penataan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
6.9. Surat keterangan penghentian belanja pegawai;
6.10. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Aplikasi pembayaran gaji pegawai;
7.2. Daftar Gaji Pegawai;
7.3. Blanko Cek;

7.4. Uang.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).
8.3. Brankas.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan Keuangan Negara;
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan;
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit;
9.4. Prosedur Operasional Standar (POS) Tata Kelola Keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran dan kesesuaian pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
10.2. Keamanan uang;
10.3. Ketepatan pembayaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data pegawai
11.2. Menyimpan uang dibrankas.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpuldan Pengolah DataKeuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14 UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15 RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16 SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) perbendaharaan

16.3 Pengalaman : Di bidang keuangan

16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / IIa

16.5 Pengetahuan :
- Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
- POS Tata kelola pencairan keuangan

16.6 Kecakapan Teknis :
- Mampu menggunakan aplikasi keuangan
- Mampu memproses pencairan gaji

16.7 Potensi :
- Kemampuan Numerik

16.8 Sikap Kerja :
- Teliti
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.419
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1. Eselon IV : Subbagian Non PNBP
3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3. Eselon II : Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

3. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah,dan menyajikan data keuangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

4. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
5.2. Mengumpulkan datakeuangandari unit kerja dan sumber lain;
5.3. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
5.5. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5.6. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
5.8. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
5.9. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
5.10. Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan;
5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. **HASIL KERJA :**

6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
6.2. Data keuangan;
6.3. Input datakeuangan;
6.5. Olahan data keuangan;
6.6. Rekapitulasi data keuangan;
6.7. Verifikasi dan konfirmasi data keuangan
6.8. Sajian data keuangan;
6.9. Simpanan data keuangan;
6.10. Layanan permintaan data keuangan;
6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. BAHAN KERJA :

7.1. Data keuangan;
7.2. DIPA satker;
7.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) satker;

7.4. Penetapan Kinerja satker;
7.5. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

7. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor;
8.3. Sistem jaringan informasi pelaksanaan anggaran.

8. PEDOMAN KERJA :

9.3. Peraturan tentang Keuangan Negara;
9.4. Rencana Strategis satker;
9.5. Program kerja Subbag Non PNBP
9.6. POS pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keakuratan data keuangan;
10.2. Kelengkapan data keuangan;
10.3. Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan;
10.4. Keamanan data keuangan.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan dan Akuntasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.4	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.7	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang Tempat Kerja	:	Lapang
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Suara	:	Tenang
13.5.	Jam kerja	:	Sesuai peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan formal	:	D3
16.2.	Kursus/pelatihan	:	-DiklatTIK/pengolahan data - Diklat Keuangan
16.3.	Pengalaman kerja	:	Pengelolaan data
16.4.	Pangkat/Golongan	:	Pengatur / IIc
16.5.	Pengetahuan	:	- Teknik pengumpulan dan Pengolahan data - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
16.6.	Kecakapan teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan numerik
16.8.	Sikap kerja	:	- Teliti - Berdaya tahan terhadap tekanan Kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kasubbag. PNBP
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Keuangan
   - 3.2. Eselon II : Biro Umum Kepegawaian dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Bendahara Penerimaan	1 orang
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
3	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	1 orang
4	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	1 orang
5	Pengadministrasi Keuangan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan subbagian PNBP serta melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. RINCIAN TUGAS :
   - 6.1. Menyusun program kerja subbagian sebagi pedoman pelaksanaan tugas;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
   - 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   - 6.4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
   - 6.5. Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP
   - 6.6. Memeriksa hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
   - 6.7. Melakukan verifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari PNBP;
   - 6.8. Memantau penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
   - 6.9. Melakukan pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dalam pencatatan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari PNBP;
   - 6.10. Melakukan pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban PNBP;

6.11. Menyusun konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari APBN;
6.12. Melakukan perhitungan anggaran Universitas yang bersumber dari PNBP;
6.13. Menyiapkan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari PNBP;
6.14. Melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari PNBP;
6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka perbaikan kinerja
6.16. Menyusun laporan Subbagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja subbagian;
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
   7.3. Arahan kepada bawahan;
   7.4. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.5. Konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
   7.6. Hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran;
   7.7. Hasil verifikasi usul pencairan anggaran;
   7.8. Hasil pemantauan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran;
   7.9. Hasil pengawasan pengadministrasian atas penerimaan dalam pencatatan;
   7.10. Hasil pengawasan pembukuan dan pertanggungjawaban PNBP;
   7.11. Konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
   7.12. Anggaran Universitas;
   7.13. Bahan revisi/penyesuaian anggaran;
   7.14. Konsep laporan realisasi anggaran;
   7.15. Hasil pelaksanaan tugas bawahan;
   7.16. Laporan Subbagian.
   7.17. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :
   8.1. Renstra Universitas;
   8.2. Rencana kerja Universitas;
   8.3. DIPA Universitas;
   8.4. RKA-KL
   8.5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya;
   8.6. Nota Permintaan Pembayaran (NPP) beserta lampirannya; dan
   8.7. Kartu Pengawasan DIPA;

9. PERALATAN KERJA :
   9.1. Alat tulis kantor
   9.2. Alat perlengkapan kantor

10. PEDOMAN KERJA :
    10.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
    10.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
    10.3. Program Kerja Biro
    10.4. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara;
    10.5. POS Pengelolaan keuangan negara.

11. TANGGUNG JAWAB :
    11.1. Kebenaran data pelaksanaan program dan anggaran PNBP
    11.2. Kebenaran dan ketepatan laporan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran PNBP
    11.3. Kebenaran pertanggungjawaban penggunaan anggaran
    11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan;
    11.5. Kebenaran kartu pengawasan DIPA;
    11.6. Kebenaran dan ketepatan penerbitan SPM, NPM, dan SP3B.

12. WEWENANG :
    12.1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
    12.2. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
    12.3. Menentukan prioritas pekerjaan
    12.4. Memberi nilai dan/atau menyetujui DP3/SKP bawahan
    12.5. Memberi/menyetujui ijin dan/atau menangguhkan cuti bawahan

13. HUBUNGAN KERJA :

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
13.1	Kepala Bagian Keuangan	BUKK	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Kasubbag Non PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4	Bendahara Penerimaan	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas

13.7	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.9	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1 Ruang tempat bekerja : Luas
    - 14.2 Suhu : Sejuk
    - 14.3 Penerangan : Terang
    - 14.4 Cuaca : -
    - 14.5 Suara : Tenang
    - 14.6 Jam Kerja : Sesuai peraturan

15. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. Risiko Bahaya : Tidak ada Risiko bahaya yang signifikan

17. Syarat Jabatan

17.1.	Pendidikan Formal	: S1
17.2.	Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan IV - Diklat Pengelolaan Keuangan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Dibidang keuangan
17.4.	Pangkat/Golongan	: Penata, III/c
17.5.	Pengetahuan	: - Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan - Teknis aplikasi keuangan
17.6.	Kecakapan Teknis	: - Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban Keuangan - Mampu menguasai aplikasi keuangan
17.7.	Potensi	: - Berpikir analitis - Kemampuan verbal - Kemampuan numerik
17.8.	Sikap kerja	: - Teliti - Inisiatif - Integritas

Jakarta, 15 Mei 2014

Disetujui oleh :

Tim Validator

Shapudin

(Biro Hukum dan Organisasi)

Unit Kerja Penyusun

1. Afifi (UNTIRTA) ……

2. Abdul Halim (UNHAS)……

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1 Eselon III : Bagian Keuangan
   3.2 Eselon II : Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Penyusun Laporan	1 orang
2	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	1 orang
3	Pengadministrasi Keuangan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan serta melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. RINCIAN TUGAS :

6.1 Menyusun program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
6.3 Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
6.4 Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
6.5 Mereview hasil pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan
6.6 Memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan;
6.7 Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuanga dilingkungan Universitas;
6.8 Melakukan supervisi atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit dilingkungan Universitas
6.9 Menyusun bahan konsolidasi laporan keuangan yang bersumber dari PNBP dan Non PNBP
6.10 Menyusun konsep neraca keuangan, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Universitas
6.11 Menyusun bahan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan
6.12 Melakukan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas
6.13 Mereview bahan rekonsisliasi internal antara laporan barang dan laporan keuangan

6.14 Mereview bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan C.q Kantor Pelayanan Perbendaharaan Pelayanan Negara (KPPN);
6.15 Mereview bahan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1);
6.16 Mengevaluasi yang pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka perbaikan kinerja
6.17 Menyusun laporan subbbagian dan konsep laporan bagian sebagai bahan pertanggungjawaban
6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7. HASIL KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
7.2 Pembagian tugas kepada bawahan;
7.3 Arahan kepada bawahan
7.4 Nilai prestasi kerja bawahan
7.5 Review hasil pencatatan dan pembukuan laporan pertanggungjawaban keuangan
7.6 Verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan
7.7 Bahan konsolidasi laporan keuangan
7.8 Pemantauan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
7.9 Supervisi atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
7.10 Konsep neraca keuangan, laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan Universitas
7.11 Bahan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan
7.12 Pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas
7.13 Review bahan rekonsisliasi internal
7.14 Review bahan rekonsiliasi
7.15 Review bahan rekonsiliasi
7.16 Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
7.17 Laporan subbbagian dan konsep laporan bagian
7.18 Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

8.1. Renstra Universitas;
8.2. Rencana kerja Universitas;
8.3. DIPA Universitas;
8.4. RKA-KL
8.5. Sistem Aplikasi Akuntansi

9. PERALATAN KERJA :

9.1. Alat Tulis Kantor;
9.2. Alat perlengkapan kantor

10. PEDOMAN KERJA :

10.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

10.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
10.3. Program Kerja Biro
10.4. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara;
10.5. POS Pengelolaan keuangan negara.

11. TANGGUNG JAWAB :

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja;
11.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja;
11.3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
11.4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
11.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
11.6. Kesesuaian pengelolaan sistem akuntansi keuangan;
11.7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
11.8. Kedisiplinan bawahan.

12. WEWENANG :

12.1. Meminta petunjuk kepada atasan;
12.2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Menentukan prioritas pekerjaan;
12.4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
12.5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;
12.6. Merekomendasi, memaraf , dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan kewenangannya;
12.7. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan;
12.8. Memberi/menyetujui ijin dan/atau menangguhkan cuti bawahan.

13. HUBUNGAN KERJA :

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
13.1	Kepala Bagian Keuangan	BUKK	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Kasubbag Non PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kasubbag PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Arahan pelaksanaan tugas
13.5	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1 Ruang tempat bekerja : Luas
    14.2 Suhu : Sejuk
    14.3 Penerangan : Terang
    14.4 Cuaca : -
    14.5 Suara : Tenang
    14.6 Jam Kerja : Sesuai ketentuan

15. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. Risiko Bahaya : Tidak ada Risiko bahaya yang signifikan

17. Syarat Jabatan
    17.1. Pendidikan Formal : S1
    17.2. Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan IV
    - Diklat Pengelolaan Keuangan
    17.3. Pengalaman Kerja : Dibidang keuangan
    17.4. Pangkat/Golongan : Penata, III/c
    17.5. Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
    - Teknis aplikasi keuangan
    17.6. Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban Keuangan
    - Mampu menguasai aplikasi keuangan
    17.7. Potensi : - Berpikir analitis
    - Kemampuan verbal
    - Kemampuan numerik
    17.8. Sikap kerja : - Teliti
    - Inisiatif
    - Integritas

Jakarta, 15 Mei 2014

Disetujui oleh :

Tim Validator

Shapudin

Biro Hukum dan Organisasi)

Unit Kerja Penyusun

1. Afifi (UNTIRTA) ……

2. Abdul Halim (UNHAS)……

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN UNIT : Kepala Subbag. Non PNBP
3. KERJA ATASAN
   3.2. Eselon III : Kepala Bagian Keuangan
   3.3. Eselon II : Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Bendahara Pengeluaran	1 orang
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
3	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	1 orang
4	Pengumpul dan Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	1 orang
5	Pengadministrasi Belanja Pegawai	1 orang
6	Pengadministrasi Keuangan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan subbagian Non Penerimaan Negara Bukan Pajak serta melakukan urusan pembiayaan penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban yang bersumber dari APBN sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. RINCIAN TUGAS :
   6.1. Menyusun program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
   6.4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
   6.5. Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari APBN
   6.6. Memeriksa hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari APBN
   6.7. Memverifikasi usul pencairan anggaran yang bersumber dari APBN
   6.8. Menyusun konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran yang bersumber dari APBN
   6.9. Menghitung anggaran Universitas yang bersumber dari APBN
   6.10. Menyiapkan bahan revisi/penyesuaian anggaran yang bersumber dari APBN

6.11. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran yang bersumber dari APBN
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka perbaikan kinerja
6.13. Menyusun laporan Subbagian.
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

7. Hasil Kerja :
7.1. Program kerja Subbagian;
7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
7.3. Arahan kepada bawahan;
7.4. Nilai prestasi kerja bawahan;
7.5. Konsep rencana penerimaan dan pengeluaran anggaran;
7.6. Hasil pengumpulan dan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran anggaran;
7.7. Hasil verifikasi usul pencairan anggaran;
7.8. Konsep bahan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
7.9. Anggaran Universitas;
7.10. Bahan revisi/penyesuaian anggaran;
7.11. Konsep laporan realisasi anggaran;
7.12. Hasil pelaksanaan tugas bawahan;
7.13. Laporan Subbagian;
7.14. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :
8.1. Renstra Universitas;
8.2. Rencana kerja Universitas;
8.3. DIPA Universitas;
8.4. RKA-KL
8.5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya;
8.6. Nota Permintaan Pembayaran (NPP) beserta lampirannya; dan
8.7. Kartu Pengawasan DIPA;

9. PERALATAN KERJA :
9.1. Alat tulis kantor;
9.2. Alat perlengkapan kantor;

10. PEDOMAN KERJA :
10.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
10.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
10.3. Program Kerja Biro
10.4. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara;
10.5. POS Pengelolaan keuangan negara.

11. TANGGUNG JAWAB :
    11.1. Kebenaran penerimaan dan pengeluaran anggaran;
    11.2. Kebenaran pertanggungjawaban penggunaan anggaran
    11.3. Kebenaran dan ketepatan laporan;
    11.4. Kebenaran kartu pengawasan DIPA;
    11.5. Kebenaran dan ketepatan penerbitan SPM, NPM, dan SP3B.

12. WEWENANG :

    12.1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas

    12.2. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan

    12.3. Menentukan prioritas pekerjaan

    12.4. Memberi nilai dan/atau menyetujui DP3/SKP bawahan

    12.5. Memberi/menyetujui ijin dan/atau menangguhkan cuti bawahan

13. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
13.1	Kepala Bagian Keuangan	BUKK	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Kasubbag PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4	Bendahara Pengeluaran	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.6	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.7	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.8	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas
13.9	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat bekerja : Luas
    14.2. Suhu : Sejuk
    14.3. Penerangan : Terang

14.4. Suara : Tenang
14.5. Jam Kerja : Sesuai peraturan

15. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan
16. RISIKO BAHAYA : Tidak ada Risiko bahaya yang signifikan
17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : S1
    17.2. Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan IV
    - Diklat Pengelolaan Keuangan
    17.3. Pengalaman Kerja : Dibidang keuangan
    17.4. Pangkat/Golongan : Penata, III/c
    17.5. Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan
    - Teknis aplikasi keuangan
    17.6. Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban Keuangan
    - Mampu menguasai aplikasi keuangan
    17.7. Potensi : - Berpikir analitis
    - Kemampuan verbal
    - Kemampuan numerik
    17.8. Sikap kerja : - Teliti
    - Inisiatif
    - Integritas

Jakarta, 15 Mei 2014

Disetujui oleh :

Tim Validator

Shapudin

(Biro Hukum dan Organisasi)

Unit Kerja Penyusun

1. Afifi (UNTIRTA) …….
2. Abdul Halim (UNHAS)……

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN UNIT : Kepala Bagian Keuangan
3. KERJA ATASAN
   3.1. Eselon II : Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Kepala Subbagian PNBP	1 orang
2	Kepala Subbagian Non PNBP	1 orang
3	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	1 orang

4. RUMUSAN TUGAS :

   Memimpin dan menggordinasikan kegiatan Bagian Keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan urusan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;
   5.2. Melaksanakan penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Universitas;
   5.3. Melaksanakan verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
   5.4. Melaksanakan koordinasi verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas;
   5.5. Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan / ganti rugi;
   5.6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
   5.7. Melaksanakan penyusunan akuntansi, neraca keuangan dan laporan keuangan Universitas;
   5.8. Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Universitas;
   5.9. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan bersumber dari PNBP dan Non PNBP;
   5.10. Mengevaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
   5.11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai peningkatan kinerja;
   5.12. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.
   5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

6. Hasil Kerja :
   6.1. Program kerja Bagian;
   6.2. Penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran Universitas;
   6.3. Verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran;
   6.4. Verifikasi dan rekonsiliasi dokumen pengeluaran keuangan Universitas;
   6.5. Pelaksanaan urusan tuntutan perbendaharaan / ganti rugi;
   6.6. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
   6.7. Neraca keuangan dan laporan keuangan Universitas;

6.8. Laporan pertanggungjawaban keuangan;
6.9. Laporan keuangan bersumber dari PNBP dan Non PNBP;
6.10. Evaluasi pengelolaan sistem akuntansi keuangan Universitas;
6.11. Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6.12. Laporan Bagian;
6.13. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Renstra Universitas;
   7.2. Rencana kerja Universitas;
   7.3. DIPA Universitas;
   7.4. RKA-KL
   7.5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya;
   7.6. Nota Permintaan Pembayaran (NPP) beserta lampirannya; dan
   7.7. Kartu Pengawasan DIPA;

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. Alat tulis kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor;

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
   9.2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
   9.3. Program Kerja Biro;
   9.4. Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara;
   9.5. POS Pengelolaan keuangan negara.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja;
   10.2. Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
   10.3. Kebenaran dan ketepatan pencairan dan pelaksanaan anggaran;
   10.4. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja.

11. WEWENANG :

   11.1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas
   11.2. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
   11.3. Menentukan prioritas pekerjaan
   11.4. Memberi nilai dan/atau menyetujui DP3/SKP bawahan
   11.5. Memberi/menyetujui ijin dan/atau menangguhkan cuti bawahan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Universitas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2.	Kepala Bagian Umum	BUKK	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.3.	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana	BUKK	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.4.	Kasubbag PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.5.	Kasubbag Non PNBP	Bagian Keuangan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
12.6.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Bagian Keuangan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

14 KEADAAN TEMPAT KERJA
- 14.1. Ruang tempat bekerja : Luas
- 14.2. Suhu : Sejuk
- 14.3. Penerangan : Terang
- 14.4. Cuaca : -
- 14.5. Suara : Tenang
- 14.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan

15. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. Risiko Bahaya : Tidak ada Risiko bahaya yang signifikan

17. Syarat Jabatan
- 17.1 Pendidikan Formal : S1
- 17.2 Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan III
  - Diklat Pengelolaan Keuangan
- 17.2 Pengalaman Kerja : - dibidang keuangan
  - Pernah menduduki jabatan eselon IV
- 17.3 Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
- 17.4 Pengetahuan : - Peraturan yang berkaitan dengan Keuangan
- 17.5 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun bahan kebijakan dan program di bidang keuangan
  - Mampu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
- 17.6 Potensi : - Berpikir analitis
  - Kemampuan verbal

17.7 Sikap kerja : - Teliti
- Inisiatif
- Integritas

Jakarta, 15 Mei 2014

Disetujui oleh :

Tim Validator

Shapudin

(Biro Hukum dan Organisasi)

Unit Kerja Penyusun

1. Afifi (UNTIRTA) ……..
2. Abdul Halim (UNHAS)……

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.667**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Laporan Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN**
   a. Eselon IV : Subag Akuntansi dan Pelaporan
   b. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
   c. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
   d. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menganalisis dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1. Mempelajari laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
   5.2. Mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
   5.3. Menginput data laporan pelaksanaan anggaran;
   5.4. Mengkonfirmasi dan mengklarifikasi data pelaporan pelaksanaan anggaran ke pelaksana anggaran;
   5.5. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
   5.6. Menyusun daya serap pelaksanaan anggaran;
   5.7. Menyusun konsep laporan keuangan;
   5.8. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
   5.9. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan eselon I;
   5.10. Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
   5.11. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   5.12. Menginput data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya ke dalam aplikasi untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
   5.13. Menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
   5.14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
   5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1. Kajian laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
   6.2. Data usul pelaksanaan anggaran;
   6.3. Input data laporan pelaksanaan anggaran;
   6.4. Hasil konfirmasi data laporan pelaksanaan anggaran;
   6.5. Hasil rekonsiliasi laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
   6.6. Daya serap pelaksanaan anggaran;
   6.7. Konsep laporan keuangan;
   6.8. Hasil rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

6.9. Hasil koordinasi laporan keuangan;
6.10. Pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen;
6.11. Hasil verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
6.12. Input data usul;
6.13. Rekap usul permintaan pembayaran sesuai jenis mata anggaran;
6.14. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.15. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Rencana dan program kerja lembaga;
7.2. Data kegiatan dan DIPA;
7.3. Dokumen Keuangan.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;
8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pemberdayaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
9.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas Pusat Pemberdayaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
9.3. Peraturan terkait pengelolaan Keuangan dan Anggaran Negara

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
10.2 Kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan;
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;
11.3 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Subag Akuntansi dan Pelaporan	Subbagian Subag Akuntansi dan Pelaporan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengumpul dan Pengolah DataKeuangan	Subbagian Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi pelaksanaan tugas keuangan
12.3.	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk

13.3.	Penerangan	: terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: tenang
13.6.	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: S1 atau sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
16.3.	Pengalaman Kerja	: di bidang keuangan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Penata Muda, III/a
16.5.	Pengetahuan	: - Peraturan tentang keuangan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun laporan keuangan
16.7.	Potensi	: - kemampuan numerik - kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	: teliti, cekatan, tekun, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.639
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
   Eselon III : Bagian Keuangan
   Eselon II : Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan
   Eselon I : Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar Non PNBP sesuai dengan ketentuan.

5. RINCIAN 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. Memasukkan *(input)* data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar Non PNBP;
   5.4. Mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar Non PNBP untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar Non PNBP;
   5.5. Melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
   5.6. Menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
   5.7. Menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
   5.8. Menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar Non PNBP agar mudah digunakan kembali;
   5.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1 Data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
   6.2 Usul pelaksanaan anggaran pengelolaan;
   6.3 Data usul pelaksanaan anggaran;
   6.4 Dokumen dan register aplikasi surat perintah membayar Non PNBP;
   6.5 Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran Non PNBP;
   6.6 Rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran;
   6.7 Sajian data usul pelaksanaan anggaran;
   6.8 Simpanan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar Non PNBP;
   6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   7.1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
   7.2. DIPA

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Aplikasi SPM

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan keuangan
   9.2. DIPA
   9.3. Bagan Akun Standar

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kelengkapan data SPM;
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan berkas pendukung SPP;
   11.2. Menolak permintaan data SPM yang tidak sesuai dengan prosedur;
   11.3. Memberikan masukan tentang pelaksanan tugas kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Akuntasi dan pelaporan	Bagian Keuangan dan Akuntasi	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penyusun Laporan Keuangan	Subbagian Akuntasi dan pelaporan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	Subbagian Akuntasi dan pelaporan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Akuntasi dan pelaporan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   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 : D3
   16.2 Pelatihan : - Diklat SAK

- Diklat Perbendaharaan
- Diklat Perpajakan

16.3 Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4 Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5 Pengetahuan :
- Peraturan Kementerian Keuangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
- DIPA Universitas
- Bagan Akun Standar

16.6 Kecakapan Teknis :
- Mampu memproses pencairan dana

16.7 Potensi :
- Kemampuan Numerik

16.8 Sikap Kerja :
- Teliti, tekun, kerja sama
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.282
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1 Eselon IV : Subag Akuntansi dan Pelaporan
3.2 Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3 Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :
5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk tertib administrasi;
5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi;
5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
6.1. Usulan permintaan anggaran;
6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
6.4. Kwitansi uang muka kerja;
6.5. Laporan penggunaan anggaran;
6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
6.7. Dokumen keuangan;
6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. Program kerja Bagian;
7.2. Kuitansi;
7.3. Petunjuk Atasan.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	: SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	: Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3.	Pengalaman Kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Administrasi Keuangan
16.6.	Kecakapan Teknis	: Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7.	Potensi	: -
16.8.	Sikap Kerja	: - Teliti, - Cermat - Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.419
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah DataKeuangan
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1. Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
3.2. Eselon III : Bagian Keuangan dan Akuntansi
3.3. Eselon II : Biro Umum Perencanaan dan Keuangan
3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

3. RUMUSAN TUGAS :

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data keuangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

4. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
5.2. Mengumpulkan datakeuangandari unit kerja dan sumber lain;
5.3. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
5.5. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
5.6. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
5.7. Memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
5.8. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
5.9. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
5.10. Melayani permintaan data sesuai dengan ketentuan;
5.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. **HASIL KERJA :**

6.1. Penyiapan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan;
6.2. Data keuangan;
6.3. Input datakeuangan;
6.5. Olahan data keuangan;
6.6. Rekapitulasi data keuangan;
6.7. Verifikasi dan konfirmasi data keuangan
6.8. Sajian data keuangan;
6.9. Simpanan data keuangan;
6.10. Layanan permintaan data keuangan;
6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

6. BAHAN KERJA :

7.1. Data keuangan;
7.2. DIPA satker;
7.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) satker;

7.4. Penetapan Kinerja satker;
7.5. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data.

7. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor;
8.3. Sistem jaringan formasi pelaksanaan anggaran.

8. PEDOMAN KERJA :

9.3. Peraturan tentang Keuangan Negara;
9.4. Rencana Strategis satker;
9.5. Program kerja Subbag Akuntansi dan Pelaporan
9.6. POS pengumpulan dan pengolahan data

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keakuratan data keuangan;
10.2. Kelengkapan data keuangan;
10.3. Kecepatan dan petepatan penyajian data keuangan;
10.4. Keamanan data keuangan.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan;
11.2. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur.
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Keuangan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3.	Penyusun Laporan Keuangan	Subag Akuntansi dan Pelaporan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPATKERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam kerja : Sesuai peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan formal	:	D3
16.2.	Kursus/pelatihan	:	-DiklatTIK/pengolahan data - Diklat Keuangan
16.3.	Pengalaman kerja	:	Pengelolaan data
16.4.	Pangkat/Golongan	:	Pengatur / IIc
16.5.	Pengetahuan	:	- Teknik pengumpulan dan Pengolahan data - Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data
16.6.	Kecakapan teknis	:	- Menguasai TIK - Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan numerik
16.8.	Sikap kerja	:	- Teliti - Berdaya tahan terhadap tekanan Kerja

FIP

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)
   7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
   7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   7.12. Rapat koordinasi fakultas
   7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;
   7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha
   7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku
   7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan
17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi
17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- menyusun uraian jabatan
17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang
4.2.		
4.3.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;

7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Kemahasiswaan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	orang
4.4.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	orang
4.4.		
4.5.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Pendidikan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	orang
4.3.	Caraka	orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	orang
4.8.	Pengemudi	orang
4.9.	Petugas Pengamanan	orang
4.10.	Pramu Kantor	orang
4.11.	Pramu Parkir	orang
4.12.		
4.13.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   - 6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;

6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. UKP	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : D3
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
    - Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
    17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
    17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
    17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
    - Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan
    17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    17.8. Sikap kerja : - Tanggap
    - Koordinatif
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Universitas
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan adminsitrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian TU. FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

12.1. Pendidikan : D3

12.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

12.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan

12.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

12.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

12.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

12.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

12.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian TU. FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
4.
5. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Subag Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subag Keuangan dan Akuntansi untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subag Keuangan dan Akuntansi sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

9. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

10. **PEDOMAN KERJA :**
    - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
    - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

11. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

12. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

13. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan	Bagian TU FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Bendahara Pengeluaran	Subag Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

15. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

16. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2 Eselon III : Bagian TU. FIP
   - 3.3 Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   - 5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   - 5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   - 5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 6.3 Analisis data dan informasi;
   - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS
   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. Alat Tulis Kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Program Politeknik;
   9.2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
   10.3. Kerahasian soal ujian;
   10.4. Ketepatan layanan akademik;
   10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
   10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
   11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
   11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidkan	Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Administrasi Akademik	Sub Bagian Pendidkan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	Fakultas Ilmu Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
   13.2. Suhu : sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Suara : Tenang
   13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
   16.1. Pendidikan formal : SLTA;
   16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
   16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
   16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
   16.5. Pengetahuan : Komputer
   16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
   16.7. Potensi : Numerik
   16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas;
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK;
   8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   - 6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   - 6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   - 7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
   - 7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   - 7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi dan laporan
12.2.	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
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.	KecakapanTeknis	: Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	: Numerik
16.8.	SikapKerja	: - Teliti
		- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikansertamencocokandengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatanp endistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIP	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagiantata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakantugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporanhasilpelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FIP	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. RuanganTempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuaidengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidakdiperlukanupayafisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidakada risikobahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju

16.7. Potensi :-

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN 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 pada unit pengolah;
   - 5.7 Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.8 Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.9 Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.10 Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.11 Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   - 5.12 Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   - 5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   - 6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   - 6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   - 6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.7. Konsep Surat;
   - 6.8. Arsip dan Dokumen;
   - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   - 6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   - 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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. Memintapenjelasankonsepsuratpada unit pengolah;
11.3. Menolakkonsepsurat/dokumen lain yang tidaksesuaidengankebenarandankelengkapannya;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1 KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;

5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;

5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;

5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;

5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;

5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Maksud dan tujuan tamu;

6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;

6.3. Identitas tamu;

6.4. Terpantaunya tamu;

6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;

6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :

8.1. Kartu tanda pengenal tamu;

8.2. Buku tamu;

8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :

11.1. Menyimpan identitas tamu;

11.2. Mendata tamu;

11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Rumah Tangga	Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga, Hukum dan Tata Laksana	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian tata usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.280

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .

5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .

5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.

5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;

5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;

5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .

5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .

5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .

5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .

5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .

5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .

5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;

5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;

6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;

6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;

6.4. Rekapitulasi data pegawai;

6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;

6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;

6.7. Konsep surat izin cerai;

6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .

6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .

6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : bejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.281

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggaan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;

5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;

5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;

5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;

5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;

5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;

5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;

5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;

5.9 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;

6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;

6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;

6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;

6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;

6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;

6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;

6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;

6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Data sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);

8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.8 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
6.2. Identifikasi tamu;
6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
6.4. Pelaksanaan tindakan;
6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
6.6. Catatan peristiwa;
6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket
7.2 Lingkungan kantor
7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan
8.2 Alat tulis kantor
8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikanmakanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Petunjuk Atasan
7.2 Data informasi yang relevan
7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    - 11.1. Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    - 11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : -
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : -
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
    - 16.7. Potensi :
      - Kecekatan tangan
      - Kemampuan motorik
    - 16.8. Sikap Kerja :
      - Antisipatif
      - Teliti

FMIPA

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.779**
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : -
   - 3.2. Eselon III :
   - 3.3. Eselon II : Fakultas MIPA

4. RUMUSAN TUGAS

Merencanakan, mencatat, dan menghitung kebutuhan pemakaian bahan kimia di laboratorium serta melakukan perbaikan peralatan dalam rangka pelestarian cagar budaya.

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan untuk kegiatan konservasi di laboratorium/konservasi di Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan kimia di gudang bahan kimia;

5.2. Mencatat jumlah pemakaian bahan kimia yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan di laboratorium/lapangan untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemakaian bahan kimia sebagai dasar perhitungan untuk stock opname;

5.3. Merencanakan kebutuhan bahan kimia yang diperlukan untuk kegiatan konservasi;

5.4. Melakukan *stok opname* bahan kimia yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan kimia di gudang bahan kimia;

5.5. Melakukan persiapan untuk analisis material dalam rangka pelestarian cagar budaya;

5.6. Melakukan pengambilan sampel untuk analisis laboratorium dari Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;

5.7. Melakukan analisis laboratorium untuk keperluan monitoring Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;

5.8. Melakukan analisis fisik, kimia, mikrobiologi, dan atau SEM sampel material cagar budaya atau benda yang diduga cagar budaya;

5.9. Melakukan pengujian bahan-bahan konservasi dan pemugaran;

5.10. Melakukan pengujian bahan-bahan konservasi untuk pengembangan metode dan teknik konservasi;

5.11. Melakukan interpretasi sederhana atas data analisis yang dilakukan;

5.12. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium;

5.13. Membuat laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1 Kebutuhan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan untuk kegiatan konservasi;

6.2 Data jumlah pemakaian bahan kimia;

6.3 Kebutuhan bahan kimia yang diperlukan untuk kegiatan konservasi;

6.4 *Stok opname* bahan kimia yang masuk dan keluar laboratorium;

6.5 Persiapan analisis material;

6.6 Pengambilan sampel untuk analisis laboratorium Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;

6.7 Analisis laboratorium untuk keperluan monitoring Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;

6.8 Analisis fisik, kimia, mikrobiologi, dan atau SEM sampel material cagar budaya atau benda yang diduga cagar budaya;
6.9 Pengujian bahan-bahan konservasi dan pemugaran;
6.10 Pengujian bahan-bahan konservasi untuk pengembangan metode dan teknik konservasi;
6.11 Interpretasi sederhana atas data analisis yang dilakukan;
6.12 Pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium;
6.13 Laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana dan program kerja;
7.2 Bahan-bahan kimia di laboratorium.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat perlengkapan kantor;
8.2. Alat tulis kantor;
8.3. Peralatan analisa laboratorium;
8.4. Peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Program Kerja Balai Konservasi Borobudur;
9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan laboratorium;
9.3. Prosedur pemakain bahan dan alat.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
10.2. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan;
10.3. Kebenaran analisis laboratorium;
10.4. Kebenaran perawatan sarana prasarana laboratorium;
10.5. Kebenaran dan ketepatan laporan hasil analisis;
10.6. 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;
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Lab/Bengkel	FMIPA	Konsultasi teknis
12.2	Ketua Jurusan	FMIPA	Konsultasi teknis
12.3.	PLP	FMIPA	Konsultasi teknis

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang

13.4. Cuaca : sejuk, dingin
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

15.1. Risiko bahaya adanya radiasi zat kimia

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMK yang relevan
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	Pelatihan Konservasi dan Pemugaran Tingkat Dasar
16.3.	Pengalaman Kerja	:	Bidang konservasi dan pemugaran cagar budaya
16.4.	Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	- metode dan teknik pemeliharaan cagar budaya - Prosedur Operasional Standar (POS) Analisis Laboratorium
16.6.	Kecakapan teknis	:	- mampu melakukan konservasi dan pemugaran cagar budaya - mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium
16.7.	Potensi	:	- kemampuan koordinasi mata, kaki dan tangan
16.8.	Sikap kerja	:	- tanggap - antisipatif - teliti - kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)
   7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
   7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   7.12. Rapat koordinasi fakultas
   7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;
   7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha
   7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku
   7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan
17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi
17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- menyusun uraian jabatan
17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang
4.2.		
4.3.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;

7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Kemahasiswaan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	orang
4.4.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	orang
4.4.		
4.5.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Pendidikan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	orang
4.3.	Caraka	orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	orang
4.8.	Pengemudi	orang
4.9.	Petugas Pengamanan	orang
4.10.	Pramu Kantor	orang
4.11.	Pramu Parkir	orang
4.12.		
4.13.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   - 6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;

6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. UKP	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : D3
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
    - Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
    17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
    17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
    17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
    - Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan
    17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    17.8. Sikap kerja : - Tanggap
    - Koordinatif
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor
8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Keamanan uang
10.2. Kebenaran pembayaran
10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi	Bagian TU FMIPA	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

12.1. Pendidikan : D3

12.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

12.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan

12.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

12.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

12.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

12.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

12.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan FMIPA sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan FMIPA untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Subagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   - 3.4 Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   - 5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   - 5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   - 5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 6.3 Analisis data dan informasi;
   - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
    1. Program Politeknik;
    2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :
    10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
    10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
    10.3. Kerahasian soal ujian;
    10.4. Ketepatan layanan akademik;
    10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
    10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
    11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
    11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Ketua Jurusan	FakultasMatematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
    13.2. Suhu : sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Suara : Tenang
    13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan formal : SLTA;
    16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
    16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
    16.5. Pengetahuan : Komputer
    16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
    16.7. Potensi : Numerik
    16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan

3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   3.3. Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas/Institut menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi;
   5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan;
   5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK;
   8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
    10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
    10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
    11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
    11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
    13.2. Suhu : Sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Cuaca : -
    13.5. Suara : Tenang
    13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
    16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
    16.3. Pengalaman : -
    16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
    16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
    16.6. Kecakapan Teknis : -
    16.7. Potensi : -
    16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik

3. UNIT KERJA ATASAN :

   3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FMIPA
   3.3. Eselon II : Fakultas Matematika Ilmu Pengetahuan Alam

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;

6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;
9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

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

11 WEWENANG
11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;
11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;
11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Pendidikan	Subag Pendidikan Bagian TU FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengelola Sistem Informasi Perguruam Tinggi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAAKPSI	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAAK PSI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : Sejuk

13.3.	Penerangan	: Terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: Tenang
13.6.	Jam kerja	: Sesuai dengan ketentuan

14	UPAYA FISIK	: tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan
15	RESIKO BAHAYA	: tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
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.	KecakapanTeknis	: Mampu mengolah data
16.7.	Potensi	: Numerik
16.8.	SikapKerja	: - Teliti - Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas MIPA
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikansertamencocokandengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatanp endistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FMIPA	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagiantata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;
11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FMIPA	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas
13.2. Suhu :Dingin
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal :SMP/sederajat
16.2. Pelatihan : -
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat/golongan :Juru Muda Tk. I, gol. I/b
16.5. Pengetahuan :POSpengelolaansurat, dokumen, naskah dinas
16.6. Kecakapan teknis yang dituju :mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat
16.7. Potensi :-
16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN 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 pada unit pengolah;
   - 5.7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   - 5.12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   - 6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   - 6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   - 6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.7. Konsep Surat;
   - 6.8. Arsip dan Dokumen;
   - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   - 6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   - 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA

3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika danIlmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .
   - 5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .
   - 5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.
   - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
   - 5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .
   - 5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .
   - 5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .
   - 5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .
   - 5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .
   - 5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .
   - 6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.281
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. RINCIAN TUGAS :
5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;
5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :
7.1. Data sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA :
8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. PEDOMAN KERJA :
9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian tata Usaha FMIPA
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   - 5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   - 5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   - 5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   - 5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   - 6.2. Identifikasi tamu;
   - 6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   - 6.4. Pelaksanaan tindakan;
   - 6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   - 6.6. Catatan peristiwa;
   - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Jadwal piket
   - 7.2 Lingkungan kantor
   - 7.3 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Peralatan keamanan
   - 8.2 Alat tulis kantor
   - 8.3 Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA**

   POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFMIPA	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen

7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIP	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : SMP atau sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : -
16.4 Pangkat/Gol : Juru Muda Tk. I / I.b
16.5 Pengetahuan : -
16.6 Kecakapan Teknis : -
16.7 Potensi : -
16.8 Sikap Kerja : - teliti, cekatan, tekun
- berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIP
   3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Pendidikan
   3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Subbagian Umum perlengkapan dan Kepegawaian	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
- 13.2. Suhu : -
- 13.3. Penerangan : Terang
- 13.4. Cuaca : -
- 13.5. Suara : -
- 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
- 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
- 16.7. Potensi :
  - Kecekatan tangan
  - Kemampuan motorik
- 16.8. Sikap Kerja :
  - Antisipatif
  - Teliti

FBS

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)
   7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
   7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   7.12. Rapat koordinasi fakultas
   7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;
   7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha
   7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku
   7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan
17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi
17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- menyusun uraian jabatan
17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang
4.2.		
4.3.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;

7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Kemahasiswaan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	1 orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	2 orang
4.4.	Petugas Pelaksana Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	4 orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	11 orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	3 orang
4.4.		
4.5.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Pendidikan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	orang
4.3.	Caraka	orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	orang
4.8.	Pengemudi	orang
4.9.	Petugas Pengamanan	orang
4.10.	Pramu Kantor	orang
4.11.	Pramu Parkir	orang
4.12.	Petugas Humas	orang
4.13.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   - 6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;

6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. UKP	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : D3
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
    - Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
    17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
    17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
    17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
    - Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan
    17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    17.8. Sikap kerja : - Tanggap
    - Koordinatif
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS,

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor
8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Keamanan uang
10.2. Kebenaran pembayaran
10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan FBS	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.7	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang

13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :
14.1. Pendidikan : D3
14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
14.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan
14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
14.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

14.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

14.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

14.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 1.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 1.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 1.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di Subagian Keuangan dan Akuntansi FBS sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subagian Keuangan dan Akuntansi FBS untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi FBS sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Subagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Esselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3 Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   - 5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   - 5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   - 5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 6.3 Analisis data dan informasi;
   - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Program Politeknik;
2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
10.3. Kerahasian soal ujian;
10.4. Ketepatan layanan akademik;
10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Akademik BAKI	BAKI UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	Fakultas MIPA	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SLTA;
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
16.5. Pengetahuan : Komputer
16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
16.7. Potensi : Numerik
16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di FBS menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di FBS agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan FBS sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di FBS
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. ATK;
   - 8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;

9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
16.3. Pengalaman : -
16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
16.6. Kecakapan Teknis : -
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   - 6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   - 6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   - 7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
   - 7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   - 7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Pendidikan	Subag Pendidikan Bagian TU FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII

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 : Numerik

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikansertamencocokandengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatanp endistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FBS	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FBS	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan : POSpengelolaansurat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis yang dituju : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat

16.7. Potensi :-

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN 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 pada unit pengolah;
   - 5.7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   - 5.12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   - 6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   - 6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   - 6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.7. Konsep Surat;
   - 6.8. Arsip dan Dokumen;
   - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   - 6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   - 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :

11.1. Menyimpan identitas tamu;

11.2. Mendata tamu;

11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha, FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS

3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .
   - 5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .
   - 5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.
   - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
   - 5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .
   - 5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .
   - 5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .
   - 5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .
   - 5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .
   - 5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .
   - 6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.281
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;
   - 5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   - 5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   - 5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   - 6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
   - 6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data sarana dan prasarana.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : FakultasBahasadanSeni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   - 5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   - 5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   - 5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   - 5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   - 6.2. Identifikasi tamu;
   - 6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   - 6.4. Pelaksanaan tindakan;
   - 6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   - 6.6. Catatan peristiwa;
   - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Jadwal piket
   - 7.2 Lingkungan kantor
   - 7.3 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Peralatan keamanan
   - 8.2 Alat tulis kantor
   - 8.3 Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA**

   POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen

7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : SMP atau sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : -
16.4 Pangkat/Gol : Juru Muda Tk. I / I.b
16.5 Pengetahuan : -
16.6 Kecakapan Teknis : -
16.7 Potensi : -
16.8 Sikap Kerja : - teliti, cekatan, tekun
- berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni
   3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Tata Usaha FBS	Bagian Tata Usaha	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Subbagian Umum perlengkapan dan Kepegawaian	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : -
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : -
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
    - 16.7. Potensi : - Kecekatan tangan
      - Kemampuan motorik
    - 16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
      - Teliti

FIS

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)
   7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
   7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   7.12. Rapat koordinasi fakultas
   7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;
   7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha
   7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku
   7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan
17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi
17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- menyusun uraian jabatan
17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang
4.2.		
4.3.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;

7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Kemahasiswaan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	orang
4.4.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	orang
4.4.		
4.5.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Pendidikan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	orang
4.3.	Caraka	orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	orang
4.8.	Pengemudi	orang
4.9.	Petugas Pengamanan	orang
4.10.	Pramu Kantor	orang
4.11.	Pramu Parkir	orang
4.12.		
4.13.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   - 6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;

6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. UKP	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : D3
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
    - Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
    17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
    17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
    17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
    - Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan
    17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    17.8. Sikap kerja : - Tanggap
    - Koordinatif
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausaha UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor
8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Keamanan uang
10.2. Kebenaran pembayaran
10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan FIS	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.7	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang

13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :
14.1. Pendidikan : D3
14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
14.3. Pengalaman : dibidang pengelolaan keuangan
14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
14.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

14.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

14.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

14.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Subagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   a. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   b. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   c. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Program Universitas;
9.2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :
10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
10.3. Kerahasian soal ujian;
10.4. Ketepatan layanan akademik;
10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Akademik BAKI	BAKI UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	FakultasMatematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA
Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
16.1. Pendidikan formal : SLTA;
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
16.5. Pengetahuan : Komputer
16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
16.7. Potensi : Numerik
16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas/Institut menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK;
   8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
   7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Pendidikan	Subag Pendidikan Bagian TU FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII

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 : Numerik

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatanp endistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIS	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FIS	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuaidengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal :SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan :Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan :POSpengelolaansurat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis :mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju

16.7. Potensi :-

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN 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 pada unit pengolah;
   - 5.7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 5.9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   - 5.12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   - 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   - 6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   - 6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   - 6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.7. Konsep Surat;
   - 6.8. Arsip dan Dokumen;
   - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   - 6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;

6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian FIS	Bagian Tata Usaha, FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .
   - 5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .
   - 5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.
   - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
   - 5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .
   - 5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .
   - 5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .
   - 5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .
   - 5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .
   - 5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .
   - 6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan :terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** **:** E.281
2. **NAMA JABATAN** **:** Pengadministrasi Kerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** **:**
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** **:**

   Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. **RINCIAN TUGAS** **:**
   - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;
   - 5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   - 5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   - 5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. **HASIL KERJA** **:**
   - 6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   - 6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
   - 6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** **:**
   - 7.1. Data sarana dan prasarana.

8. **PERALATAN KERJA** **:**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. **PEDOMAN KERJA** **:**
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangant empat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.8 Melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
6.2. Identifikasi tamu;
6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
6.4. Pelaksanaan tindakan;
6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
6.6. Catatan peristiwa;
6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket
7.2 Lingkungan kantor
7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan
8.2 Alat tulis kantor
8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFIS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang-barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen

7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIS	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIS
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Sosial
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    - 11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    - 11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Subbagian Umum perlengkapan dan Kepegawaian	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : -
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : -
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
    - 16.7. Potensi : - Kecekatan tangan
      - Kemampuan motorik
    - 16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
      - Teliti

FT

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.779**
2. **NAMA JABATAN** : Teknisi Laboratorium
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Merencanakan, mencatat, dan menghitung kebutuhan pemakaian bahan kimia di laboratorium serta melakukan perbaikan peralatan dalam rangka pelestarian cagar budaya.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1. Merencanakan kebutuhan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan untuk kegiatan konservasi di laboratorium/konservasi di Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan kimia di gudang bahan kimia;
   - 5.2. Mencatat jumlah pemakaian bahan kimia yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang dilakukan di laboratorium/lapangan untuk mengetahui jumlah keseluruhan pemakaian bahan kimia sebagai dasar perhitungan untuk *stock opname*;
   - 5.3. Merencanakan kebutuhan bahan kimia yang diperlukan untuk kegiatan konservasi;
   - 5.4. Melakukan *stok opname* bahan kimia yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan kimia di gudang bahan kimia;
   - 5.5. Melakukan persiapan untuk analisis material dalam rangka pelestarian cagar budaya;
   - 5.6. Melakukan pengambilan sampel untuk analisis laboratorium dari Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;
   - 5.7. Melakukan analisis laboratorium untuk keperluan monitoring Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;
   - 5.8. Melakukan analisis fisik, kimia, mikrobiologi, dan atau SEM sampel material cagar budaya atau benda yang diduga cagar budaya;
   - 5.9. Melakukan pengujian bahan-bahan konservasi dan pemugaran;
   - 5.10. Melakukan pengujian bahan-bahan konservasi untuk pengembangan metode dan teknik konservasi;
   - 5.11. Melakukan interpretasi sederhana atas data analisis yang dilakukan;
   - 5.12. Melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium;
   - 5.13. Membuat laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Kebutuhan alat dan bahan kimia yang dibutuhkan untuk kegiatan konservasi;
   - 6.2 Data jumlah pemakaian bahan kimia;
   - 6.3 Kebutuhan bahan kimia yang diperlukan untuk kegiatan konservasi;
   - 6.4 *Stok opname* bahan kimia yang masuk dan keluar laboratorium;
   - 6.5 Persiapan analisis material;
   - 6.6 Pengambilan sampel untuk analisis laboratorium Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;

6.7 Analisis laboratorium untuk keperluan monitoring Candi Borobudur, Candi Mendut, dan Candi Pawon;
6.8 Analisis fisik, kimia, mikrobiologi, dan atau SEM sampel material cagar budaya atau benda yang diduga cagar budaya;
6.9 Pengujian bahan-bahan konservasi dan pemugaran;
6.10 Pengujian bahan-bahan konservasi untuk pengembangan metode dan teknik konservasi;
6.11 Interpretasi sederhana atas data analisis yang dilakukan;
6.12 Pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap alat-alat laboratorium;
6.13 Laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana dan program kerja;
7.2 Bahan-bahan kimia di laboratorium.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat perlengkapan kantor;
8.2. Alat tulis kantor;
8.3. Peralatan analisa laboratorium;
8.4. Peralatan penunjang teknis.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Program Kerja Balai Konservasi Borobudur;
9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan laboratorium;
9.3. Prosedur pemakain bahan dan alat.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan keakuratan data yang dikumpulkan dan diolah;
10.2. Kebenaran dan keakuratan data yang disajikan;
10.3. Kebenaran analisis laboratorium;
10.4. Kebenaran perawatan sarana prasarana laboratorium;
10.5. Kebenaran dan ketepatan laporan hasil analisis;
10.6. 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;
11.3. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Lab/Bengkel	FT	Konsultasi teknis
12.2	Ketua Jurusan	FT	Konsultasi teknis
12.3.	PLP	FT	Konsultasi teknis

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : sejuk, dingin
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

15.1. Risiko bahaya adanya radiasi zat kimia

16. SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMK yang relevan
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	Pelatihan Konservasi dan Pemugaran Tingkat Dasar
16.3.	Pengalaman Kerja	:	Bidang konservasi dan pemugaran cagar budaya
16.4.	Pangkat, Golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	- metode dan teknik pemeliharaan cagar budaya - Prosedur Operasional Standar (POS) Analisis Laboratorium
16.6.	Kecakapan teknis	:	- mampu melakukan konservasi dan pemugaran cagar budaya - mampu menyusun laporan kegiatan teknisi laboratorium
16.7.	Potensi	:	- kemampuan koordinasi mata, kaki dan tangan
16.8.	Sikap kerja	:	- tanggap - antisipatif - teliti - kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan

laporan Dies Natalis UNY;

6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;

6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA

7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)

7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);

7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;

7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;

7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;

7.12. Rapat koordinasi fakultas

7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;

7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;

7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha

7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku

7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA

8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai

8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan

8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor

9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;

10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;

10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
    11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
    11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
    11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas Universitas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S1

17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan

17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi

17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa

17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.

17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- Menyusun uraian jabatan

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;

7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1.Alat Tulis Kantor
9.2.Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugaS
13.3	Kepala Bagian	Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. Kemahasiswaan	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
    - 17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
    - 17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja : - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	1 orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	2 orang
4.4.	Petugas Pelaksana Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA

7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian	Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan: Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja : - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	2 orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	10 orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	7 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian	Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. Pendidikan	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
    - 17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
    - 17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja : - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	1 orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	1 orang
4.3.	Caraka	1 orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	3 orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	1 orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	1 orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	1 orang
4.8.	Pengemudi	2 orang
4.9.	Petugas Pengamanan	9 orang
4.10.	Pramu Kantor	9 orang
4.11.	Pramu Parkir	5 orang
4.12.	Petugas Humas	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah

di Fakultas;

6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
   7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
   7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
   7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
   7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
   7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;

11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian	Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. UKP	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : D3
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
17.4. Pangkat/golongan: Penata/IIIc
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.

- Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausaha UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan FT	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Non PNBP	Bagian Keuangan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.5	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Membayar	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.6	Pengumpul dan Pengolah Surat Perintah Permintaan Pembayaran	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.7	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Non PNBP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :

14.1. Pendidikan : D3
14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
14.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan
14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
14.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

14.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

14.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

14.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 1.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 1.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 1.3. Eselon II : Fakultas Teknik

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FT sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Subagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   a. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   b. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   c. Eselon II : Fakultas Teknik

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Program Politeknik;
2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
10.3. Kerahasian soal ujian;
10.4. Ketepatan layanan akademik;
10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Akademik BAKI	BAKI UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	FakultasMatematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SLTA;
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
16.5. Pengetahuan : Komputer
16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
16.7. Potensi : Numerik
16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di FBS menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di FBS agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan FBS sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di FBS
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. ATK;
   - 8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FT	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FBS
   3.3. Eselon II : Fakultas Bahasa dan Seni

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA

7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;
9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;
10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;
10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;
11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;
11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Pendidikan	Subag Pendidikan Bagian TU FBS	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengelola Sistem Informasi Perguruam Tinggi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAAKPSI	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Pengumpul dan Pengolah Data Registrasi	Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAAK PSI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : Tenang
13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
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	: Numerik
16.8.	Sikap Kerja	: - Teliti
		- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatan pendistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FT	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakantugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporanhasilpelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FT	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuaidengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis yang dituju : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat

16.7. Potensi :-

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN TUGAS**

   11.1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   11.2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
   11.3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
   11.4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   11.5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
   11.6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
   11.7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   11.8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   11.9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   11.10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   11.11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   11.12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   11.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**

   6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   6.7. Konsep Surat;
   6.8. Arsip dan Dokumen;
   6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha, FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT

3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .
   - 5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .
   - 5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.
   - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
   - 5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .
   - 5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .
   - 5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .
   - 5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .
   - 5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .
   - 5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .
   - 6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:**E.281

2. NAMA JABATAN **:**Pengadministrasi Kerumahtanggaan

3. UNIT KERJA ATASAN **:**

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT

3.3. Eselon II : Fakultas Teknik

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS **:**

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. RINCIAN TUGAS **:**

5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;

5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;

5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;

5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;

5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;

5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;

5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;

5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;

5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;

5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA **:**

6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;

6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;

6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;

6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;

6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;

6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;

6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;

6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;

6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA **:**

7.1. Data sarana dan prasarana.

8. PERALATAN KERJA **:**

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);

8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. PEDOMAN KERJA **:**

9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3 Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFT	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. Sikap Kerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : FakultasTeknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.8 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
6.2. Identifikasi tamu;
6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
6.4. Pelaksanaan tindakan;
6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
6.6. Catatan peristiwa;
6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket
7.2 Lingkungan kantor
7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan
8.2 Alat tulis kantor
8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFT	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan

7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FT	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FT
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Teknik
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    - 11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    - 11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Tata Usaha FT	Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Subbagian Umum perlengkapan dan Kepegawaian	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : -
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : -
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
    - 16.7. Potensi : - Kecekatan tangan
      - Kemampuan motorik
    - 16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
      - Teliti

FIK

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon II : Fakultas
   - 3.2. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan	1 orang
4.4.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Bagian Tata Usaha di Fakultas serta melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan dan alumni, umum, kepegawaian dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
   - 6.2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian dan mempersiapkan bahan rencana dan program kerja Fakultas (Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   - 6.3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.4. Mengkoordinir, memberi pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   - 6.5. Menghimpun, menyelia, dan menelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan fakultas sebagai bahan masukan dan saran kepada atasan;
   - 6.6. Melaksanakan urusan administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. Melaksanakan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Melaksanakan urusan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Melaksanakan urusan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Melaksanakan urusan layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Melaksanakan urusan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat koordinasi fakultas
   - 6.13. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan;
   - 6.14. Mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan bahan laporan Dies Natalis UNY;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Membuat laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra)
   7.2. Dokumen rencana dan program kerja Bagian dan Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/RKT);
   7.3. Terdistribusinya tugas kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.4. Terkoordinir dan terarah pelaksanaan tupoksi Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
   7.5. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
   7.6. Dokumen administrasi persuratan fakultas, administrasi kerumahtanggaan, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.7. Dokumen administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.8. Dokumen administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.9. Dokumen pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.10. Dokumen administrasi layanan teknis lainnya di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   7.11. Arsip dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
   7.12. Rapat koordinasi fakultas
   7.13. Dokumen prestasi kerja bawahan;
   7.14. Dokumen laporan Kinerja Fakultas, LAKIP Fakultas, dan dokumen bahan laporan Dies Natalis UNY;
   7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha
   7.16. Dokumen laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan sistem dan prosedur yang berlaku
   7.17. Terlaksana tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;

12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.5. Menentukan prioritas kegiatan Bagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha Fakultas	Arahan pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Bagian	Antar Fakultas	Kerjasama pelaksanaan tugas
13.5	Kabiro. UPK, AKI	Universitas	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
- Diklat LAKIP
- Pelatihan Bidang Ketatausahaan
17.3. Pengalaman Kerja : - Telah menduduki Kasubag.
- Berpengalaman dalam bidang ketatausahaan/akademik/ kemahasiswaan dan alumni/umum kepegawaian dan perlengkapan/keuangan dan akuntansi
17.4. Pangkat/golongan : Pembina/IVa
17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik, kemahasiswaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan akuntansi serta ketatausahaan.
17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik, kemahasiswaan, umum, kepegawaian dan dan perlengkapan serta keuangan dan akuntansi
- menyusun uraian jabatan
17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
17.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Koordinatif
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang
4.2.		
4.3.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.6. Melaksanakan urusan kegiatan pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;
   - 6.7. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.8. Melaksankan urusan seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.9. Menyusun informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakkan pimpinan;
   - 6.10. Melakukan administrasi alumni;
   - 6.11. Menyusun statistik mahasiswa dan alumni;
   - 6.12. Melaksanakan urusan kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
   - 6.13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1 Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3 Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 7.4 Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 7.5 Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
   - 7.6 Pembinaan penalaran, minat organisasi dan kesejahteraan di bidang kemahasiswaan;

7.7 Beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.8 Seminar, penataran, lokakarya, temu ilmiah mahasiswa dan alumni di fakultas ;
7.9 Dokumen Informasi di bidang kemahasiswaan dan hubungan alumni;
7.10 Terlaksananya administrasi alumni;
7.11 Statistik mahasiswa dan alumni;
7.12 Terlaksannya kegiatan pertemuan ilmiah mahasiswa;
7.13 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan;
7.14 Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15 Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang kemahasiswaan dan alumni
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Kemahasiswaan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Kemahasiswaan
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi kemahasiswaan dan alumni
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kemahasiswaan dan alumni
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang kemahasiswaan dan alumni
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Laporan Keuangan	orang
4.2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	orang
4.4.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Akuntansi

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
   - 6.6. Melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Fakultas;
   - 6.7. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) tingkat Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
   - 6.9. Melaksanakan Penyusunan LAKIP tingkat Fakultas;
   - 6.10. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran bulanan;
   - 6.11. Melaksanakan pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
   - 6.12. Melaksanakan monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
   - 6.13. Melaksanakan usulan revisi anggaran;
   - 6.14. Melaksanakan penyusunan arsip secara tertib, dan penyusunan laporan keuangan secara berkala;
   - 6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang keuangan dan akuntansi;
7.6. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Fakultas;
7.7. Rencana Kegiatan Penganggaran Terpadu (RKPT) Fakultas;
7.8. Dokumen monitoring kegiatan dan evaluasi kegiatan;
7.9. Dokumen LAKIP Fakultas;
7.10. Dokumen rencana kebutuhan anggaran bulanan;
7.11. Terlaksananya pemprosesan pencairan anggaran (melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan termasuk pemprosesan gaji pegawai);
7.12. Dokumen monitoring serapan anggaran serta evaluasi serapan anggaran;
7.13. Dokumen usulan revisi anggaran;
7.14. Dokumen arsip dan laporan keuangan secara berkala;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang keuangan dan akuntansi
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Keuangan dan Akuntansi	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 17.1. Pendidikan Formal : D3
    - 17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
      - Pelatihan Bidang Administrasi Keuangan
    - 17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi kuangan/monitoring keuangan
    - 17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    - 17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang Administrasi keuangan pemerintah
    - 17.6. Kecakapan teknis :
      - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
      - Mampu menangani permasalah administrasi bidang keuangan dan akuntansi
    - 17.7. Potensi :
      - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 17.8. Sikap kerja :
      - Tanggap
      - Koordinatif
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data Akademik	orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	orang
4.4.		
4.5.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan di bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
   - 6.6. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.7. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, ujian dan pelaksanaan ujian;
   - 6.8. Menandatangani surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
   - 6.9. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.10. Melaksanakan dan menyiapkan pemrosesan yudisium;
   - 6.11. Melakukan penyiapan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah sebagai masukan atasan;
   - 6.12. Melakukan kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
   - 6.13. Melakukan pengarsipan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
   - 7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;

7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang pendidikan;
7.6. Data pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.7. Jadwal perkuliahan, praktikum, dan ujian;
7.8. Surat bebas teori dan surat keterangan ujian;
7.9. Dokumen kebutuhan sarana pendidikan, perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
7.10. Terlaksananya yudisium;
7.11. Terselenggaranya Seminar, lokakarya, workshop, pertemuan ilmiah
7.12. Terlaksananya kegiatan ujian, administrasi nilai legalisasi KRS dan DHS;
7.13. Arsip dan dokumen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
7.14. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.15. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.16. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
   8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang pendidikan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
   10.3. RKT, RKPT, dan
   10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
   12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. Pendidikan	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	: D3
17.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) - Pelatihan Bidang Administrasi Akademik
17.3.	Pengalaman Kerja	: Berpengalaman dalam mengelola administrasi akademik
17.4.	Pangkat/golongan	: Penata/IIIc
17.5.	Pengetahuan	: Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang akademik.
17.6.	Kecakapan teknis	: - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian. - Mampu menangani permasalah administrasi bidang akademik
17.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Berpikir analitik
17.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Koordinatif - Antisipatif - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Fakultas
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi Umum	orang
4.2.	Sekretaris Pimpinan	orang
4.3.	Caraka	orang
4.4.	Pengadministrasi Kepegawaian	orang
4.5.	Pengadministrasi BMN	orang
4.6.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	orang
4.7.	Teknisi Sarana dan Prasarana	orang
4.8.	Pengemudi	orang
4.9.	Petugas Pengamanan	orang
4.10.	Pramu Kantor	orang
4.11.	Pramu Parkir	orang
4.12.		
4.13.		

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dibidang Umum Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun rencana program kerja Subbagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja bagian;
   - 6.2. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Staf sesuai bidangnya;
   - 6.3. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
   - 6.4. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
   - 6.5. Menghimpun dan mengkaji peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.6. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
   - 6.7. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
   - 6.8. Melaksanakan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyusun formasi pegawai, kenaikan pangkat, menyusun DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
   - 6.9. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
   - 6.10. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan;
   - 6.11. Melaksanakan urusan kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
   - 6.12. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
   - 6.13. Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;

6.14. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6.15. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.16. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Bagian.
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Tersusunnya rencana program kerja Subbagian dan program kerja bagian;
7.2. Terlaksananya pembagian tugas dan pemberian arahan kepada Staf sesuai bidangnya;
7.3. Terbimbingnya bawahan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
7.4. Hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
7.5. Kajian peraturan dan perundang undangan di bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
7.6. Data ketata usahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan;
7.7. Dokumen persuratan dan kearsipan di Fakultas;
7.8. Dokumen kepegawaian yang meliputi formasi pegawai, kenaikan pangkat, DUK, cuti, karis/karsu, surat keputusan dan surat tugas dinas;
7.9. Terlaksananya pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7.10. Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan;
7.11. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan kerjasama untuk menunjang kegiatan fakultas;
7.12. Terlaksananya rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di Fakultas;
7.13. Dokumen inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara;
7.14. Instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
7.15. Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian
7.16. Tersusunnya laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan Laporan Bagian;
7.17. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi perundang-undangan dan peraturan yang sesuai
8.2. Data dan informasi ketatausahaan bidang umum kepegawian dan perlengkapan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY, Renstra Fakultas ;
10.3. RKT, RKPT, dan
10.4. Program kerja Fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Membagi tugas dan pekerjaan serta memberi pengarahan, pembinaan dan perintah kepada bawahan
    12.2. Menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.3. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.4. Menetapkan penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku kepada bawahan yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
    12.5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.6. Menentukan prioritas kegiatan Subbagian

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1. 13.2. 13.3 13.4 13.5	Dekan Wakil Dekan Kepala Bagian Kasubag. UKP	Fakultas Fakultas Fakultas Antar Fakultas	Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas Arahan pelaksanaan tugas Kerjasama pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    17.1. Pendidikan Formal : D3
    17.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV)
    - Pelatihan Bidang Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan BMN
    17.3. Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengelola administrasi umum/ kepegawaian/perlengkapan.
    17.4. Pangkat/golongan : Penata/IIIc
    17.5. Pengetahuan : Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kepegawaian, perlengkapan dan ketatausahaan.
    17.6. Kecakapan teknis : - Mampu merencanakan program dan melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi Subbagian.
    - Mampu menangani permasalah administrasi bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan
    17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    17.8. Sikap kerja : - Tanggap
    - Koordinatif
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagia Kemahasiswaan dan Alumni
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni	Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan FIK	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbag Keuangan & Akunansi	Bagian Tata Usaha	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Keuangan & Akunansi	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.7	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Keuangan & Akunansi	Koordinasi pelaksanaan Tugas

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

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : D3

16.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

16.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5. Pengetahuan : - Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

16.6. Kecakapan Teknis : - Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

16.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

16.8. Sikap Kerja : - Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FT sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di Subagian Keuangan dan Akuntansi di FIS untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Keuangan dan Akuntansi di FIS sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subagian Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasian Belanja Pegawai	Subagian Keuangan dan Akuntansi	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   a. Eselon IV : Subbagian Keuangan dan Akuntansi
   b. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   c. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .... *(unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	.... *(unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Program Politeknik;
2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :
    10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
    10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
    10.3. Kerahasian soal ujian;
    10.4. Ketepatan layanan akademik;
    10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
    10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
    11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
    11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Akademik BAKI	BAKI UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	Fakultas Ilmu Keolahragaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
    13.2. Suhu : sejuk
    13.3. Penerangan : Terang
    13.4. Suara : Tenang
    13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan formal : SLTA;
    16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
    16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
    16.5. Pengetahuan : Komputer
    16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
    16.7. Potensi : Numerik
    16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan .
   - 5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan .
   - 5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di FIK menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   - 5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di FIK agar tertib administrasi;
   - 5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan FIK sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   - 5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   - 6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   - 6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di FIK
   - 6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   - 6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   - 6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   - 7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   - 7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. ATK;
   - 8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   - 6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   - 6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   - 6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   - 6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   - 6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   - 7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
   - 7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   - 7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Pendidikan	Subag Pendidikan Bagian TU FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII

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. KecakapanTeknis : Mampu mengolah data

16.7. Potensi : Numerik

16.8. SikapKerja : - Teliti

- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatan pendistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FIK	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas IlmuKeolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaantugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala SubbagianUmum perlengkapan dan Kepegawaian	BagianTata Usaha FIK	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 11.1. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   - 11.2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
   - 11.3. Memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
   - 11.4. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   - 11.5. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
   - 11.6. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
   - 11.7. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 11.8. Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
   - 11.9. Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 11.10. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 11.11. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
   - 11.12. Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
   - 11.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
   - 6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
   - 6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
   - 6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
   - 6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
   - 6.7. Konsep Surat;
   - 6.8. Arsip dan Dokumen;
   - 6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
   - 6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
   - 6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
   - 6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
   - 6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan programkerjaSubbagian;
9.2 Pedomantatapersuratandankearsipansertaketatalaksanaan.

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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	SikapKerja	: - teliti, cekatan, kerjasama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha, FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penata usaha pimpinan	Subbagian Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1.	Ruang tempat kerja	:	Luas
13.2.	Suhu	:	Sejuk
13.3.	Penerangan	:	Terang
13.4.	Cuaca	:	-
13.5.	Suara	:	Tenang
13.6.	Jam kerja	:	Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1.	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Diklat keprotokolan
16.3.	Pengalaman Kerja	:	-
16.4.	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	:	POS tentang penerimaan tamu
16.6.	Kecakapan Teknis	:	Mampu berkomunikasi dengan baik
16.7.	Potensi	:	- Kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	:	- Antisipatif
			- Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK

3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan subag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai .
   - 5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai .
   - 5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes.
   - 5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian sebagai bahan informasi;
   - 5.5 Memproses konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai .
   - 5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai .
   - 5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS .
   - 5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan .
   - 5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai .
   - 5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklatprapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Pengelolaan dokumen kepegawaian .
   - 6.9. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai .
   - 6.10. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai .
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;

7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor

8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;

9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;

9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;

10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;

10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;

10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.

11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;

11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan :terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaankepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** **:**E.281
2. **NAMA JABATAN** **:**PengadministrasiKerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** **:**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** **:**

   Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. **RINCIAN TUGAS** **:**
   - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;
   - 5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   - 5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   - 5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. **HASIL KERJA** **:**
   - 6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   - 6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
   - 6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** **:**
   - 7.1. Data sarana dan prasarana.

8. **PERALATAN KERJA** **:**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. **PEDOMAN KERJA** **:**
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.296
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
3. **UNIT KERJA JABATAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3 Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
   - 5.2 Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
   - 5.3 Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
   - 5.4 Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
   - 5.5 Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
   - 5.6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
   - 5.7 Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
   - 5.8 Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
   - 5.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;
   - 6.2 Pencatatan surat ke ke dalam buku agenda/aplikasi;
   - 6.3 Klasifikasi surat;
   - 6.4 Lembar disposisi dan kartu kendali;
   - 6.5 Pencatatan surat keluar;
   - 6.6 Penataan surat masuk dan surat keluar;
   - 6.7 Penggandaan surat;
   - 6.8 Layanan peminjaman arsip;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanakan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Buku Agenda;
   - 7.3 Buku ekspedisi.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat tulis kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Prosedur Operasional Standar (POS) layanan surat masuk dan surat keluar;

9.2 Peraturan Tata Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran penerimaan surat;

10.2 Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;

10.3 Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;

11.2 Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerla	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Bagian UHTP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Pengganda	Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruangan Tempat : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan : SMA/sederajat

16.2 Pelatihan : Tata persuratan dan kearsipan

16.3 Pengalaman : -

16.4 Pangkat/golongan : Pengatur Muda (II/a)

16.5 Pengetahuan : POS layanan surat masuk dan surat keluar pengelolaan persuratan

16.6 Kecakapan teknis : -

16.7 Potensi : Mampu mengadministrasikan surat

16.8 Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : FakultasIlmuKeolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   - 5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   - 5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   - 5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   - 5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   - 6.2. Identifikasi tamu;
   - 6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   - 6.4. Pelaksanaan tindakan;
   - 6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   - 6.6. Catatan peristiwa;
   - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Jadwal piket
   - 7.2 Lingkungan kantor
   - 7.3 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Peralatan keamanan
   - 8.2 Alat tulis kantor
   - 8.3 Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA**

   POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata UsahaFIK	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen

7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha FIK	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FIK
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ilmu Keolahragaan
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    - 11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    - 11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Tata Usaha FT	Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Keolahragaan	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Kasubag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	Subbagian Umum perlengkapan dan Kepegawaian	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : -
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : -
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
    - 16.7. Potensi :
        - Kecekatan tangan
        - Kemampuan motorik
    - 16.8. Sikap Kerja :
        - Antisipatif
        - Teliti

FE

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon I : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Umum	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaaan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun rencana dan program kerja, serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha fakultas;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   6.6. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
   6.7. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
   6.8. Menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
   6.9. Menyampaikan saran alternatif berdasarkan data dan informasi di bidang ketatausahaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan atasan;
   6.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;
   6.11. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan fakultas;
   6.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perlengkapan, sarana dan prasarana fakultas;
   6.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian fakultas;
   6.14. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas;
   6.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik fakultas;
   6.16. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas;
   6.17. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan fakultas;
   6.18. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha fakultas untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   6.19. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Tata Usaha fakultas; dan
   6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja Bagian Tata Usaha fakultas;
   7.2. Pembagian tugas bawahan;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Himpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
   7.7. Bahan penyusunan rencana dan program kerja fakultas;
   7.8. Analisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas;
   7.9. saran alternatif di bidang administrasi ketatausahaan;
   7.10. Pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;
   7.11. Pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan fakultas;
   7.12. Pelaksanaan administrasi perlengkapan, sarana dan prasarana fakultas;
   7.13. Pelaksanaan administrasi kepegawaian fakultas;
   7.14. Pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas;
   7.15. Pelaksanaan administrasi akademik fakultas;
   7.16. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni fakultas;
   7.17. Kelancaran pelayanan administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan fakultas;
   7.18. Pelaksanaan urusan ketatausahaan fakultas;
   7.19. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha fakultas;
   7.20. Laporan pelaksanaan program Bagian Tata Usaha fakultas.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
   8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan akademik dan kemahasiswaan;
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja fakultas;
   10.2. Renstra fakultas; dan
   10.3. Program kerja fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian Tata Usaha fakultas;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha fakultas;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	Bagian TU Fakultas Ekonomi	Koordinasi pelaksanaan tugas
			Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

15.1. Pendidikan Formal : S1
15.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pim Tk. III
15.3. Pengalaman Kerja : Pernah sebaga Pejabat Eselon IV
15.4. Pangkat/golongan : Penata Tk. I/ III/d
15.5. Pengetahuan : - Ketatausahaan
15.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan program kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengola Data Akademik	2 orang
4.2.	Pengadministrasi Akademik	7 orang
4.3.	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	3 orang
4.4.	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	2 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, serta melaksanakan pelayanan administrasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kemahasiswaaan dan alumni fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   - 6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   - 6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   - 6.6. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
   - 6.7. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan kemahasiswaan;
   - 6.8. Melaksanakan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian;
   - 6.9. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
   - 6.10. Melaksanakan pengelolaan beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
   - 6.11. Melaksanakan kegiatan pertemuan ilmiah di fakultas;
   - 6.12. Melaksanakaan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   - 6.13. Melaksanakan penyimpanan dokumen kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan kemahasiswaan,;
   - 6.14. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan ; dan
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Tata Usaha fakultas;
   - 7.2. Pembagian tugas bawahan;
   - 7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;

7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
7.6. Himpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan;
7.7. Analisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan fakultas;
7.8. Jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian Pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;
7.9. Pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
6.10. Pelaksanaan administrasi beasiswa, pembinaan karir, dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
7.11. Pelaksanaan administrasi kegiatan pertemuan ilmiah di fakultas;
7.12. Pelaksanaan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat fakultas;
7.13. Dokumen/ arsip kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan kemahasiswaan;
7.14. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha fakultas;
7.15. Laporan pelaksanaan program Bagian Tata Usaha fakultas.

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
8.2. Data dan informasi bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kemahasiswaan;
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja fakultas;
10.2. Renstra fakultas; dan
10.3. Program kerja fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha fakultas;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Bagian Tata Usaha fakultas;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal

13.1.	Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Sub Bagian Umum	Bagian TU Fakultas Ekonomi	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.5	Staf	Sub Bagian Umum	Arahan pelaksanaan tugas
13.6	BAKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 15.1. Pendidikan Formal : S1
    - 15.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pim Tk. IV
    - 15.3. Pengalaman Kerja : -
    - 15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I/ III/b
    - 15.5. Pengetahuan : - Ketatausahaan
    - 15.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan program kerja
      - mampu menangani masalah ketatausahaan
    - 15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 15.8. Sikap kerja : - tanggap
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengadministrasi BMN	1 orang
4.2.	Pengumpul dan Pengolah Data BMN	2 orang
4.3.	Pramu Kantor	2 orang
4.4.	Pengemudi	2 orang
4.5.	Caraka	1 orang
4.6.	Teknisi Sarana dan Prasarana	2 orang
4.7.	Pengadministrasi Umum	2 orang
4.8.	Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
4.9.	Petugas Humas	1 orang
4.10	Petugas Keamanan	6 orang
4.11	Petugas Parkir	1 orang
4.12	Penyusun Laporan Keuangan	1 orang
4.13	Bendahara Pengeluaran Pembantu	2 orang
4.14	Pengadministrasi Belanja Pegawai	1 orang
4.15	Pengadministrasi Keuangan	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sub Bagian Umum, serta melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi fakultas.

6. RINCIAN TUGAS
   - 6.1. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum fakultas;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   - 6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   - 6.5. Menilai prestasi kerja bawahan;
   - 6.6. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi fakultas;
   - 6.7. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha fakultas;
   - 6.8. Menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi fakultas sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. Menyampaikan saran alternatif berdasarkan data dan informasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan atasan;
   - 6.10. Melaksanakan administrasi persuratan;
   - 6.11. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan fakultas;
   - 6.12. Melaksanakan urusan penerimaan tamu fakultas;

6.13. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas;
6.14. Melaksanakan administrasi perlengkapan, sarana dan prasarana fakultas;
6.15. Melaksanakan administrasi kepegawaian fakultas;
6.16. Melaksanakan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas;
6.17. Melaksanakan pelayanan pemrosesan pencairan keuangan untuk kepentingan dinas;
6.18. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan fakultas;
6.19. Melaksanakan penyimpanan dokuman/arsip surat di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggan dan keuangan;
6.20. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.21. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum; dan
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian UmumBagian Tata Usaha fakultas;
7.2. Pembagian tugas bawahan;
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Arahan pekerjaan bawahan;
7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
7.6. Himpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi fakultas;
7.7. Bahan penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha fakultas;
7.8. Analisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi fakultas;
7.9. saran alternatif di bidang administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan akuntansi;
7.10. Pelaksanaan administrasi persuratan fakultas;
7.11. Pelaksanaan administrasi pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan fakultas;
7.12. Pelaksanaan layanan penerimaan tamu;
7.13. Kesiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan rapat dinas;
7.14. Pelaksanaan administrasi perlengkapan, sarana dan prasarana fakultas;
7.15. Pelaksanaan administrasi kepegawaian fakultas;
7.16. Pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas;
7.17. Ketertiban pembukuan keuangan;
7.18. Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan;
7.19. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
7.20. Bahan Laporan pelaksanaan program kerja Bagian.

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
8.2. Data dan informasi bidang ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan akademik dan kemahasiswaan;
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
    10.1. Organisasi dan Tata Kerja fakultas;
    10.2. Renstra fakultas; dan
    10.3. Program kerja fakultas.

11. TANGGUNG JAWAB
    11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha fakultas;
    11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha fakultas;
    11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
    12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
    12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
    12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Wakil Dekan	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.4	Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian TU Fakultas Ekonomi	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.5	Staf	Sub Bagian Umum	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    15.1. Pendidikan Formal : S1
    15.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pim Tk. IV
    15.3. Pengalaman Kerja : -
    15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I/ III/b

15.5. Pengetahuan : - Ketatausahaan
15.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan program kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. RUMUSAN TUGAS
   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. Alat Tulis Kantor;
   8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program Politeknik;
   2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
   10.3. Kerahasian soal ujian;
   10.4. Ketepatan layanan akademik;
   10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
   10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :
   11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
   11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian Akademik	BAKI UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Ketua Jurusan	UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
   13.2. Suhu : sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Suara : Tenang
   13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
   16.1. Pendidikan formal : SLTA;
   16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
   16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
   16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
   16.5. Pengetahuan : Komputer
   16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik
   16.7. Potensi : Numerik
   16.8. Sikap kerja : Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menerima,mencatat,memproses kegiatan mahasiswa dan melayani peminjaman arsip/dokumen kegiatan mahasiswa dan alumni sesuai dengan ketentuan untuk tertib aadminisatrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Memproses surat masuk sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.2. Memproses surat keluar sesuai dengan permintaan dari kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   - 5.3. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
   - 5.4. Memroses legalisasi pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan
   - 5.5. Melayani permintaan surat keterangan masih kuliah untuk lampiran tunjangan gaji orang tua;
   - 5.6. Menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rekapitulasi data surat masuk;
   - 6.2. Rekapitulasi data surat keluar;
   - 6.3. Daftar kebutuhan bahan/alat tulis kantor;
   - 6.4. Data penerimaan dan penggunaan ATK;
   - 6.5. Pelayanan administrasi kegiatan alumni;
   - 6.6. Pelayanan administasi kegiatan kemahasiswaan ;
   - 6.7. Layanan legalisir/pengesahan ijazah,
   - 6.8. Laporan pelaksanaan tugas.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1. Data kegaiatan alumni
   - 7.2. Data kegiatan kemahasiswaan

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :
   - 9.1. Program kerja Politeknik
   - 9.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahsiswaan.

10. **TANGGUNG JAWAB** :

10.1. Kelancaran layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
10.2. Kebenaran data mahasiswa dan kegiatan kemahsiswaan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.4. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. **WEWENANG** :

11.1. Meminta kelengkapan bahan dan alat kerja.;
11.2. Menolak peminjaman data kemahasiswaan dan alumni yang tidak sesuai prosedure

12. **HUBUNGAN KERJA** :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. **KEADAAN TEMPAT KERJA** :

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

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. **SYARAT JABATAN** :

16.1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
16.2. Kursus/pelatihan : -
16.3. Pengalaman di bidang : -
16.4. Bakat : Integensia, verbal, ketelitian;
16.5. Kemampuan khusus : Mampu menata dokumen
16.6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
16.7. Umur : 20 tahun;
16.8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
16.9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menerima, mencatat, memproses surat masuk dan keluar, serta layanan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS :
   5.1. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.2. memproses surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.3. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.4. membantu layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   5.5. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; di lingkungan Universitas/Institut menata arsip dan dokumen sarana pendidikan agar tertib administrasi di lingkungan Biro;
   5.6. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut agar tertib administrasi;
   5.7. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut sesuai dengan ketentuan;
   5.8. melaporkan pelaksanaan tugas;
   5.9. melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

6. HASIL KERJA :
   6.1. surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   6.2. surat jawaban usul kebutuhan sarana pendidikan;
   6.3. bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan;
   6.4. layanan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan Universitas/Institut;
   6.5. terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   6.6. arsip dan dokumen sarana pendidikan untuk tertib administrasi;
   6.7. layanan peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan;
   6.8. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   6.9. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

7. BAHAN KERJA :
   7.1. Program kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   7.2. Surat masuk dan surat keluar;
   7.3. Arsip dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA :
   8.1. ATK;
   8.2. APK.

9. PEDOMAN KERJA :
   9.1. Permendikbud tentang organisasi dan tata kerja universitas/institut;
   9.2. Program Kerja Subbag Sarana Pendidikan;
   9.3. POS layanan persuratan dan kearsipan.

10. TANGGUNG JAWAB :
   10.1. Kebenaran dan ketepatan proses surat;
   10.2. Kelengkapan arsip dan dokumen.

11. WEWENANG :
   11.1. Memproses surat usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
   11.2. Menolak permintaan dan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	Konsultasi dan laporan
12.2	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Sarana Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
   13.1. Ruang Tempat Kerja : Cukup
   13.2. Suhu : Sejuk
   13.3. Penerangan : Terang
   13.4. Cuaca : -
   13.5. Suara : Tenang
   13.6. Jam Kerja : Sesuai ketentuan jam kerja

14. UPAYA FISIK : Tidak di perlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
   16.1. Pendidikan : SMA/sederajat
   16.2. Pelatihan : Persuratan dan kearsipan
   16.3. Pengalaman : -
   16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (Gol. II/a)
   16.5. Pengetahuan : POS layanan persuratan dan kearsipan
   16.6. Kecakapan Teknis : -
   16.7. Potensi : -
   16.8. Sikap Kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon IV : Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan
   3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi

4. RUMUSAN TUGAS :
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data akademik sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   5.2. mengumpulkan data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   5.3. menginput data akademik sesuai format pengolahan data;
   5.4. mengklasifikasikan data sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   5.5. mengolah data akademik sebagai bahan analisis;
   5.6. menyusun rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   5.7. melakukan verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   5.8. menyajikan data akademik sebagai bahan informasi;
   5.9. menyimpan data akademik agar mudah digunakan kembali;
   5.10. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   5.11. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data akademik;
   6.2. data akademik dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
   6.3. input data akademik sesuai format pengolahan data;
   6.4. klasifikasi data akademik sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   6.5. data akademik yang sudah diolah sebagai bahan analisis;
   6.6. rekapitulasi data akademik sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   6.7. hasil verifikasi dan validasi data akademik untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   6.8. sajian data akademik sebagai bahan informasi;
   6.9. tersimpannya data akademik agar mudah digunakan kembali;
   6.10. konsep bahan evaluasi pelaksanaan akademik;
   6.11. laporan hasil pengumpulan dan pengolahan akademik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7 BAHAN KERJA
   7.1. Program kerja Sub Bagian Akademik;
   7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
   7.3. Data dan informasi akademik.

8 PERALATAN KERJA

8.1. Alat tulis kantor;

8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA

9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;

9.2. Program kerja Sub Bagian Registrasi dan Statistik;

9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

9.4. POS Pengumpulan dan pengolahan .

10 TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan pengolahan data;

10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data;

10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG

11.1. Meminta petunjuk kepada atasan;

11.2. Meminta kelengkapan data dan informasi;

11.3. Mengajukan saran kepada atasan.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Sub Akademik dan Mahasiswa	Bagian TU FE	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : DIII

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. KecakapanTeknis : Mampu mengolah data

16.7. Potensi : Numerik

16.8. SikapKerja : - Teliti

- Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pramu Sarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Pendidikan
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ekonomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :
   Menyusun daftar usul pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyimpananSarana Pendidikandan barang (ATK dan APK).

5. RINCIAN TUGAS :
   1. Menyusundaftar usul pengadaan sarana pendidikan berdasarkan data dari unit terkait;
   2. Menginventarisasi barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Menerima dan memeriksa barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaann barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Mendistribusikan barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Memeriksa hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   1. Daftar usul pengadaan sarana pendidikanberdasarkan data dari unit terkait;
   2. Daftar/rekap barang-barang/sarana pendidikan;
   3. Barang-barang/sarana pendidikan serta mencocokan dengan bon penerimaan barang untuk diketahui kesesuaiannya;
   4. Tanda terima pendistribusian barang-barang/sarana pendidikan berdasarkan data dari unit yang mengusulkan;
   5. Buku kontrol hasil distribusi barang-barang/sarana pendidikan untuk mengetahui kesesuaian dan kebenaran pelaksanaanya;
   6. Pemeliharaan dan penyimpanan barang-barang/sarana pendidikan;
   7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

7. BAHAN KERJA :
   1. Daftar usul dari unit-unit
   2. Barang (ATK dan APK)

8. PERALATAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor;
2. Alat perlengkapan kantor.
3. Ruang/Gudang Tempat Penyimpanan Barang (ATK dan APK)

9. PEDOMAN KERJA :
   1. Program kerja Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Kebenaran dan ketepatan pendistribusian barang
    2. Kebenaran dan kelengkapan data dan informasi Barang
    3. Ketepatan pendayagunaan Barang dan Atribut Wisuda
    4. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

11. WEWENANG :
    1. Meminta kejelasan data Barang dan Atribut Wisuda kepada unit kerja terkait;

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbag Pendidikan	Bagian Tata Usaha FE	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN :
    1. Jam kerja : Di dalam jam kerja;
    2. Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA
    Tidakada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    1. Pendidikan formal : SMA atau sederajat;
    2. Kursus/pelatihan :
    3. Pengalaman di bidang :
    4. Bakat : Intelegensia, ketelitian, dan verbal;
    5. Kemampuan khusus : -
    6. Jenis kelamin : Laki-laki
    7. Umur : 20 tahun;
    8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
    9. Pangkat dan golongan : Pengatur Muda, II/a.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum FE
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ekonomi UNY

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor
8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Keamanan uang
10.2. Kebenaran pembayaran
10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen /Dekan FE	Universitas Negeri Yogyakarta	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan Tugas
12.7	Pengadministrasi Belanja Pegawai	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : D3

16.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

16.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

16.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

16.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Ekonomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendata surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;

11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruangan Tempat :Luas

13.2. Suhu :Dingin

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal :SMP/sederajat

16.2. Pelatihan : -

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/golongan :Juru Muda Tk. I, gol. I/b

16.5. Pengetahuan :POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas

16.6. Kecakapan teknis :mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat yang dituju

16.7. Potensi :-

16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Penatausaha pimpinan	Subbagian Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : Sejuk
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat keprotokolan
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang penerimaan tamu
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik
    - 16.7. Potensi : - Kemampuan verbal
    - 16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
      - Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE

3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
5.3. Membuat kode inventaris BMN;
5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
5.6. Menginventarisir BMN;
5.7. Menata BMN;
5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;
5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;
5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;
6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;
6.3. Kode inventaris BMN;
6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;
6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;
6.6. Inventarisasi BMN;
6.7. Penataan BMN;
6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;
6.9. Konsep usul penghapusan BMN;
6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;
6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas
6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;
7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;
8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subagian Umum	Kabag Tata Usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Subag Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.280

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subbagian Umum

3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha

3.3. Eselon II : Fakultas Ekonomi

3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.2 Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.3 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.4 Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Fakultas Ekonomi sebagai bahan informasi;

5.5 Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;

5.6 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.7 Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.8 Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.9 Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.10 Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.11 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

5.12 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;

5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;

6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;

6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;

6.4. Rekapitulasi data pegawai;

6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;

6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;

6.7. Konsep surat izin cerai;

6.8. Bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Fakultas Ekonomi

6.9. Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Fakultas Ekonomi

6.10. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi

6.11. Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi
6.12. Usulan pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
6.13. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;
11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Umum	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaan kepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** **:**E.281
2. **NAMA JABATAN** **:**PengadministrasiKerumahtanggaan
3. **UNIT KERJA ATASAN** **:**
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** **:**

Melakukan pengadministrasian dokumen kerumahtanggaan dan memberikan layanan penggunaan sarana kerumahtanggaan.

5. **RINCIAN TUGAS** **:**
   - 5.1 Mendata sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2 Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 5.3 Membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.4 Menjadwalpenggunaansarana dan prasarana kantor;
   - 5.5 Melayanipeminjaman penggunaansarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
   - 5.6 Memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 5.7 Mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.8 Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumahtanggaan;
   - 5.9 Melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. **HASIL KERJA** **:**
   - 6.1. Pendataan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.4. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Layanan peminjaman sarana dan prasarana kantor;
   - 6.6. Pemeriksaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor;
   - 6.7. Pengadministrasian dokumen sarana dan prasarana kantor;
   - 6.8. Penyimpanan dokumen kerumahtanggaan;
   - 6.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** **:**
   - 7.1. Data sarana dan prasarana.

8. **PERALATAN KERJA** **:**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);

9. **PEDOMAN KERJA** **:**
   - 9.1. Prosedur Operasional Standar (POS) penggunaan sarana prasarana kantor.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Ketepatan pendataan kondisi sarana dan prasarana kantor;

10.2. Kelancaran layanan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. WEWENANG :

11.1. Menolak permintaan penggunaan gedung yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubag Umum	Bagian Tata usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruangan tempat kerja : Luas

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak ada memerlukan fisik yang keras dalam melaksanakan tugas.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/Pelatihan : -

16.3. Pengalaman Kerja :-

16.4. Pangkat/golongan : PengaturMuda,II/a

16.5. Pengetahuan : POS penggunaan sarana dan prasarana kantor

16.6. Kecakapan Teknis :-

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Subagian Umum Fakultas Ekonomi sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Subagian Umum untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Umum sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubag Umum FE	Bagian Tata usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Subbagian Umum FE sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Subbagian Umum
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 AlatTulisKantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanandan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubag Umum FE	Bagian Tata usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1	Pendidikan formal	: SMAsederajat
16.2	Kursus / Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakantugas kedinasanlain yang diberikanolehpimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Subbagian Rumah Tangga	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru MudaTk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. SikapKerja : -antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   - 5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   - 5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   - 5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *.... (unit kerja)*;
   - 5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   - 5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   - 5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   - 5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   - 5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   - 5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *..... (unit kerja)*;
   - 5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   - 6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *... (unit kerja)*;
   - 6.3 Analisis data dan informasi;
   - 6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   - 6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   - 6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   - 6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;

6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *.... (unit kerja)*;
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program dan Evaluasi	*.... (unit eselon III)*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengumpul dan Pengolah Data Program, Anggaran, dan Pelaporan	Subbagian Program dan Evaluasi	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.	Ruang Tempat Kerja	: luas
13.2.	Suhu	: sejuk
13.3.	Penerangan	: terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: tenang
13.6.	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan Formal	: S1/ Sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Perencanaan, - Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3	Pengalaman Kerja	: pengelolaan data keuangan
16.4	Pangkat, golongan	: Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	: - teknik penyusunan program dan anggaran - teknik penyusunan laporan - POS penyusunan program dan anggaran
16.6	Kecakapan Teknis	: - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7	Potensi	: - Kemampuan Numerik - Kemampuan Verbal
16.8	Sikap kerja	: - Teliti - cekatan - Kerja sama - tekun

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.759**
2. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : SubbagianUmum
   - 3.2. Eselon III : BagianTata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
   - 5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;
   - 5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;
   - 5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;
   - 5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;
   - 5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;
   - 5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;
   - 6.2. Identifikasi tamu;
   - 6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;
   - 6.4. Pelaksanaan tindakan;
   - 6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;
   - 6.6. Catatan peristiwa;
   - 6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Jadwal piket
   - 7.2 Lingkungan kantor
   - 7.3 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Peralatan keamanan
   - 8.2 Alat tulis kantor
   - 8.3 Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA**

   POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAANTEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. SikapKerja : -cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :**E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobbydankaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untukkegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby,dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Petunjuk Atasan
7.2 Data informasi yang relevan
7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala SubbagianUmum	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum Perlengkapan dan Kepegawaian
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha FE
   - 3.3. Eselon II : Fakultas Eknomi
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG

    11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;

    11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kabag Umum	Bagian Tata Usaha FE	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang tempat kerja : Luas
13.2. Suhu : -
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : -
13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
16.7. Potensi : - Kecekatan tangan
- Kemampuan motorik
16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
- Teliti

PPs

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   Eselon III :
   Eselon II : Program Pascasarjana UNY

4. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Program Pascasarjana.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Menyusun rencana dan program kerja untuk masing-masing koordinasi/bidang
   5.2. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan Program Pascasarjana
   5.3. Menghimpun dan menelaah peraturan/produk hukum di bidang ketatausahaan Program Pascasarjana
   5.4. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada staf sesuai bidangnya
   5.5. Menyiapkan data dan bahan RKPT
   5.6. Menyusun saran alternatif berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan
   5.7. Melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan
   5.8. Menyusun laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
   5.9. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan kinerja program pascasarjana dan menyiapkan bahan dan menyusun LAKIP Program Pascasarjana, Laporan Pelaksanaan Program Kerja, dan Laporan Dies Natalis UNY
   5.10. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen rapat koordinasi dan pengembangan Program Pascasarjana serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi
   5.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
   5.12. Menyusun laporan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan

6. HASIL KERJA
   6.1. Rencana Kerja Tahunan
   6.2. Draf Rencana Kinerja Tahunan
   6.3. Dokumen Peraturan
   6.4. Dokumen Pertemuan dan Notulen
   6.5. Data Pendukung yang diperlukan
   6.6. Dokumen Laporan
   6.7. Notulen rapat

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Bagian
   7.2. Data Mahasiswa dan Pegawai

7.3. Data Dosen
7.4. Data Mata kuliah
7.5. Data Nilai
7.6. RKPT dan RKT

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Komputer

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. OTK UNY
   9.2. Renstra UNY
   9.3. RKPT
   9.4. Peraturan Akademik
   9.5. Buku Kurikulum
   9.6. Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja
   10.2. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
   10.3. Kelancaran pelaksanaan tugas
   10.4. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG
   11.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas
   11.2. Memberikan penilaian DP3 bawahan
   11.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   11.4. Menentukan prioritas kegiatan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Direktur	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Ruang Kerja : ada ruanganya yang representatif;
   13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.
   13.3. Jam Kerja : sesuai jam kerja maupun di luar jam kerja

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
   16.1. Pendidikan Formal : S-1
   16.2. Kursus/Pelatihan : pengoperasian komputer
   16.3. Pengalaman Kerja : pernah bekerja di bidang administrasi
   16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a

16.5. Pengetahuan : - peraturan akademik
- peraturan kepegawaian
- peraturan keuangan
- peraturan pengadaan barang jasa
- peraturan universitas

16.6. Kecakapan Teknis : mampu berkomunikasi dengan lancar dan menguasai komputer

16.7. Potensi : - berkarier lebih tinggi

16.8. Sikap Kerja : - ramah
- jujur
- teliti
- bertanggungjawab

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   - 7.2. Blanko SSP

7.3. Blanko Cek
7.4. Blanko Kuitansi
7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Perlengkapan Kantor
8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
10.1. Keamanan uang
10.2. Kebenaran pembayaran
10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Pejabat Pembuat Komitmen	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kasubag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.5	Pengadministrasi Keuangan	Program Pascasarjana	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
13.1 Ruang tempat kerja : Luas
13.2 Suhu udara : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Suara : Tenang
13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

12.1. Pendidikan : D3

12.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

12.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

12.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

12.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

12.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

12.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

12.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.219
2. NAMA JABATAN : Caraka
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, memeriksa, mencatat, dan mengirimkan surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat yang dituju dengan cara menyampaikan secara langsung atau melalui jasa pengiriman dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Mengumpulkan, mengelompokkan, dan mendatat surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 5.2. Mengirim surat, dokumen, dan naskah dinas ke alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
   - 5.3. Menyimpan tanda bukti pengiriman atau tanda terima kiriman surat, dokumen, dan naskah dinas ke tempat yang ditentukan;
   - 5.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
   - 6.2. Kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.3. Bukti tanda terima kiriman surat, dokumen, naskah dinas;
   - 6.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Surat, dokumen, naskah dinas
   - 7.2. Buku ekspedisi

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat tulis kantor
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

   POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas.

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan keakuratan catatan surat, dokumen, dan naskah dinas yang akan dikirim;
    - 10.2. Keamanan dan kerahasiaan surat;
    - 10.3. Kecepatan dan ketepatan penyampaian surat, dokumen, naskah dinas.

11. WEWENANG
    - 11.1. Meminta kelengkapan surat, dokumen, naskah dinas yang akan dikirim;
    - 11.2. Menolak pengiriman surat, dokumen, dan naskah dinas yang tidak sesuai pengiriman;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi, pelaporan, menerima perintah tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 13.1. Ruangan Tempat : Luas
    - 13.2. Suhu : Dingin
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang
    - 13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    - 16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat
    - 16.2. Pelatihan : -
    - 16.3. Pengalaman kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Juru Muda Tk. I, gol. I/b
    - 16.5. Pengetahuan : POS pengelolaan surat, dokumen, naskah dinas
    - 16.6. Kecakapan teknis yang dituju : mampu mengirim surat, dokumen, naskah dinas ke alamat
    - 16.7. Potensi : -
    - 16.8. Sikap kerja : cermat, teliti, kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.257**
2. **NAMA JABATAN** : Penata Usaha Pimpinan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon III :
   - 3.3. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menatausahakan dan kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

5. RINCIAN 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 pada unit pengolah;
5.7 Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
5.8 Mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
5.9 Mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5.10 Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelakanaan tugas;
5.11 Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
5.12 Menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya;
5.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Surat masuk dan surat keluar pimpinan/Direksi;
6.2. Agenda surat masuk dan surat keluar pimpinan /Direksi;
6.3. Penyampaian surat dan lembar disposisi;
6.4. Penerimaan konsep surat dari unit pengolah;
6.5. Identifikasi Surat Pimpinan/Direksi;
6.6. Disposisi Surat Pimpinan/Direksi;
6.7. Konsep Surat;
6.8. Arsip dan Dokumen;
6.9. Jadwal kegiatan Pimpinan;
6.10. Jadwal pemakaian kegiatan ruang sidang;
6.11. Layanan Telepon dan Faksimile;
6.12. Layanan tamu Pimpinan/Direksi;
6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Surat dan dokumen;
7.2 Alat tulis kantor;
7.3 Petunjuk Pimpinan;
7.4 Telepon/faksimile masuk.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor (ATK);
8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Rencana dan program kerja Subbagian;
9.2 Pedoman tata persuratan dan kearsipan serta 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;
11.4. Memberikan masukan/saran kepada atasan langsung.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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
16.2.	Diklat/Kursus	: - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima
16.3.	Pengalaman	: di bidang ketatausahaan
16.4.	Pangkat, Golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5.	Pengetahuan	: Peraturan tentang tata naskah dinas dan kearsipan
16.6.	Kecakapan Teknis	: mampu menyusun konsep surat dinas
16.7.	Potensi	: kemampuan verbal
16.8.	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, kerja sama - berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Penerima Tamu
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, mengarahkan dan mencatat identitas tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menanyakan keperluan tamu untuk mengetahui maksud dan tujuannya;
   - 5.2. Mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya;
   - 5.3. Mencatat identitas, maksud dan tujuan untuk memudahkan pemantauan;
   - 5.4. Memberikan tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu identitas tamu sebagai bukti selesai kunjungan;
   - 5.5. Membuat rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 5.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Maksud dan tujuan tamu;
   - 6.2. Tamu terarahkan sesuai dengan tujuan;
   - 6.3. Identitas tamu;
   - 6.4. Terpantaunya tamu;
   - 6.5. Rekapitulasi jumlah tamu yang berkunjung;
   - 6.6. Laporan kegiatan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Tamu.

8. PERANGKAT KERJA :
   - 8.1. Kartu tanda pengenal tamu;
   - 8.2. Buku tamu;
   - 8.3. Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :
   - 9.1. POS Penerimaan tamu.

10. TANGGUNG JAWAB :
    - 10.1. Keamanan dan kenyamanan kunjungan tamu.

11. WEWENANG :
    - 11.1. Menyimpan identitas tamu;
    - 11.2. Mendata tamu;
    - 11.3. Menolak kunjungan tamu yang tidak jelas.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
    - 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
    - 13.2. Suhu : Sejuk
    - 13.3. Penerangan : Terang
    - 13.4. Cuaca : -
    - 13.5. Suara : Tenang
    - 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :
    - 16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
    - 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat keprotokolan
    - 16.3. Pengalaman Kerja : -
    - 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
    - 16.5. Pengetahuan : POS tentang penerimaan tamu
    - 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu berkomunikasi dengan baik
    - 16.7. Potensi : - Kemampuan verbal
    - 16.8. Sikap Kerja : - Antisipatif
      - Ramah dan sopan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN **:** E.266

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Barang Milik Negara

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha

3.2. Eselon II : Program Pascasarjana

3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;

5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;

5.3. Membuat kode inventaris BMN;

5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;

5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

5.6. Menginventarisir BMN;

5.7. Menata BMN;

5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;

5.9. Menyusun konsep usul penghapusan BMN;

5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;

5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;

5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan BMN;

6.2. Catatan BMN dalam buku induk BMN;

6.3. Kode inventaris BMN;

6.4. Pendistribusian BMN ke unit terkait;

6.5. Layanan permintaan dan peminjaman BMN;

6.6. Inventarisasi BMN;

6.7. Penataan BMN;

6.8. Perhitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN;

6.9. Konsep usul penghapusan BMN;

6.10. Penataan arsip dan dokumen BMN;

6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas

6.12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1. Barang Milik Negara;

7.2. Dokumen Barang Milik Negara.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;

8.2. Alat Perlengkapan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Peraturan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN;

9.2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengelolaan BMN.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Tercatatnya BMN ke dalam buku induk;

10.2. Ketersediaan kode inventaris BMN;

10.3. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian BMN;

10.4. Keamanan dan kelengkapan BMN.

11. WEWENANG

11.1. Menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur;

11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Cuaca : -

13.5. Suara : Tenang

13.6. Jam Kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

14.1 Jongkok;

14.2 Mengangkat benda berat.

15. RISIKO BAHAYA

Cedera pada anggota badan.

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA/sederajat

16.2. Kursus/pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan BMN

16.3. Pengalaman kerja : -

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (gol. II/a)

16.5. Pengetahuan : - Peraturan di bidang pengelolaan BMN
- POS pengelolaan BMN

16.6. Kecakapan Teknis : mampu membuat kodefikasi BMN

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap kerja : Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.280
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan Program Pascasarjana sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses konsep surat izin cuti pegawai di lingkungan Program Pascasarjana Menyiapkan dokumen penilaian kinerja pegawai di lingkungan Program Pascasarjana
   - 5.2 Memproses konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes di lingkungan Program Pascasarjana Merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kepegawaian Program Pascasarjana sebagai bahan informasi;
   - 5.3 Memproses konsep usul pegawai di lingkungan Program Pascasarjana yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
   - 5.4 Menyusun konsep surat tawaran beasiswa bagi pegawai di lingkungan Program Pascasarjana
   - 5.5 Memproses konsep surat izin cerai pegawai di lingkungan Program Pascasarjana Menyiapkan bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Program Pascasarjana Mengelola dokumen kepegawaian di lingkungan Program Pascasarjana Memproses usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Program Pascasarjana
   - 5.6 Menyusun konsep usul pemberian izin belajar/tugas belajar bagi pegawai di lingkungan Program Pascasarjana
   - 5.7 Memroses usul pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai di lingkungan Program Pascasarjana;
   - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Konsep surat izin cuti pegawai;
   - 6.2. Penyiapan dokumen penilaian kinerja pegawai;
   - 6.3. Konsep usul pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen, dan askes;
   - 6.4. Rekapitulasi data pegawai;
   - 6.5. Konsep usul pegawai yang akan mengikuti diklat prapurna tugas;
   - 6.6. Konsep surat tawaran beasiswa;
   - 6.7. Konsep surat izin cerai;
   - 6.8. Bahan pengambilan sumpah PNS di lingkungan Program Pascasarjana
   - 6.9. Pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Program Pascasarjana
   - 6.10. Konsep usul mengikuti diklat prajabatan, diklat teknis, diklat fungsional, dan diklat struktural pegawai di lingkungan Program Pascasarjana Konsep usul pemberian izin belajar/tugas bagi pegawai di lingkungan Program Pascasarjana

6.11. Usulan pemberian penghargaan satyalencana Karyasatya dan penghargaan lain kepada pegawai;
6.12. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1 Program kerja Subbagian Kepegawaian;
7.2 Data pegawai.

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja;
9.3 Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) kepegawaian.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kecepatan dan ketepatan penyelesaian tugas;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan laporan;
10.3 Kesesuaian proses pelaksanaan tugas dengan prosedur;
10.4 Keamanan dan kerahasiaan data.

11. WEWENANG :

11.1 Memberikan masukan kepada pimpinan.
11.2 Meminta kelengkapan dokumen layanan kepegawaian;
11.3 Menolak peminjaman arsip dan dokumen kepegawaian yang tidak sesuai prosedur;

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : bersih
13.2 Suhu : bejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: di bidang administrasi perkantoran
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS pengelolaan kepagawaian
16.6	Kecakapan Teknis	: menguasai TIK
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti Berdaya tahan terhadap tekanan kerja

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. **UNIT KERJA ATASAN :**
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Program Pascasarjana sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS :**
   - 5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Program Pascasarjana untuk tertib administrasi;
   - 5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai bahan informasi;
   - 5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
   - 5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
   - 5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
   - 5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   - 5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
   - 5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA :**
   - 6.1. Usulan permintaan anggaran;
   - 6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
   - 6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
   - 6.4. Kwitansi uang muka kerja;
   - 6.5. Laporan penggunaan anggaran;
   - 6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
   - 6.7. Dokumen keuangan;
   - 6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
   - 6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA :**
   - 7.1. Program kerja Bagian;
   - 7.2. Kuitansi;
   - 7.3. Petunjuk Atasan.

8. **PERALATAN KERJA :**
   - 8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. **PEDOMAN KERJA :**
   - 9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
   - 9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;

9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Tata usaha	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Program Pascasarjana UNY sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Program Pascasarjana
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 Surat;
   - 7.2 Agenda surat;
   - 7.3 Data kepegawaian;

7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pemeriksaan kendaraan;
6.2. Perawatan kendaraan;
6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Kendaraan
7.2 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Surat kelengkapan kendaraan
8.2 SIM

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan lalu lintas
9.2 Prosedur mengemudi

10. TANGGUNG JAWAB

Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kasubag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. Sikap Kerja : - antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   1.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   1.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :
   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Program Pascasarjana
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Program Pascasarjana
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Program Pascasarjana
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT Program Pascasarjana
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;

6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Program Pascasarjana
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Tata usaha		Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : luas
13.2. Suhu : sejuk

13.3. Penerangan : terang
13.4. Cuaca : -
13.5. Suara : tenang
13.6. Jam kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan Formal : S1/ Sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : - Diklat Perencanaan,
- Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3 Pengalaman Kerja : pengelolaan data keuangan
16.4 Pangkat, golongan : Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan : - teknik penyusunan program dan anggaran
- teknik penyusunan laporan
- POS penyusunan program dan anggaran
16.6 Kecakapan Teknis : - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan
- Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7 Potensi : - Kemampuan Numerik
- Kemampuan Verbal
16.8 Sikap kerja : - Teliti
- cekatan
- Kerja sama
- tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : **E.759**

2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

3.2 Eselon III :

3.3 Eselon II : Program Pascasarjana

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;

5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;

5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;

5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;

5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;

6.2. Identifikasi tamu;

6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;

6.4. Pelaksanaan tindakan;

6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;

6.6. Catatan peristiwa;

6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket

7.2 Lingkungan kantor

7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan

8.2 Alat tulis kantor

8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2 Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Petunjuk Atasan
   - 7.2 Data informasi yang relevan
   - 7.3 Surat dan dokumen
   - 7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Petugas keamanan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1 Pendidikan formal : SMP atau sederajat
16.2 Kursus/Pelatihan : -
16.3 Pengalaman Kerja : -
16.4 Pangkat/Gol : Juru Muda Tk. I / I.b
16.5 Pengetahuan : -
16.6 Kecakapan Teknis : -
16.7 Potensi : -
16.8 Sikap Kerja : - teliti, cekatan, tekun
- berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Akademik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Memberi layanan administrasi kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 5.2. Menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 5.3. Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 5.4. Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 5.5. Membuat transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 5.6. Menyiapkan Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7. Memberi layanan legalisisr ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 5.8. Menyusun konsep surat keterangan masih kuliah dan cuti akademik sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :
   - 6.1. Penyampaian kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
   - 6.2. nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
   - 6.3. Catatan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
   - 6.4. nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
   - 6.5. transkip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
   - 6.6. Kartu Hasil studi (KHS) mahasiswa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 6.7. legalisir ijasah bagi mahaiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
   - 6.8. konsep surat keterangan masih kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
   - 6.9. laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 6.10. laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :
   - 7.1. Kalender akademik, jadwal kuliah dan daftar dosen pengajar;
   - 7.2. Daftar mata kuliah, soal,dan nilai ijasah;
   - 7.3. Data mahasiswa aktif.

8. PERALATAN KERJA :
   - 8.1. Alat Tulis Kantor;
   - 8.2. Alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

1. Program Politeknik;
2. Kalender Akademik Dikti.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep kalender akademik dan jadwal perkuliahan;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan data dosen pengajar,soal, dan nilai;
10.3. Kerahasian soal ujian;
10.4. Ketepatan layanan akademik;
10.5. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK;
10.6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang terkait;
11.2. Menolak pemberian layanan legalisir ijasah yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Ketua Program Studi	Program Pascasarjana	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1. Ruang Tempat Kerja : Bersih;
13.2. Suhu : sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam Kerja : sesuai dengan peraturan yang ada

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang sigfinikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SLTA;
16.2. Kursus/pelatihan : Pelatihan kearsipan
16.3. Pengalaman kerja : di bidang administrasi
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda/ II / a
16.5. Pengetahuan : Komputer
16.6. Kecakapan Teknis : administrasi akademik

16.7.	Potensi	:	Numerik
16.8.	Sikap kerja	:	Teliti, tekun, disiplin, inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN : -
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai bahan analisis.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan;
   - 5.2. mengumpulkan data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas sebagai bahan analisis;
   - 5.3. menginput data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data;
   - 5.4. mengklasifikasikan data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 5.5. mengolah data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan analisis;
   - 5.6. menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
   - 5.7. melakukan verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
   - 5.8. menyajikan data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi;
   - 5.9. menyimpan data sarana dan prasarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
   - 5.10. menyiapkan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut;
   - 5.11. menyusun konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium bengkel/studio di lingkungan universitas/institut;
   - 5.12. memberikan layanan dan pendistribusian sarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan
   - 5.13. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan Sarana Pendidikan;
   - 5.14. melaporkan hasil penggunaaan dan kondisi sarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

   - 6.1. bahan pelaksanaan pengumpulan data sarana dan prasarana pendidikan;
   - 6.2. data sarana dan prasarana pendidikan dari lingkungan universitas/institut sebagai bahan analisis;
   - 6.3. input data sarana dan prasarana pendidikan sesuai format pengolahan data;
   - 6.4. klasifikasi data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
   - 6.5. data sarana dan prasarana pendidikan yang sudah diolah sebagai bahan analisis;

6.6. rekap data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
6.7. hasil verifikasi dan validasi data sarana dan prasarana pendidikan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
6.8. sajian data sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan informasi;
6.9. tersimpannya data sarana dan prasarana pendidikan agar mudah digunakan kembali;
6.10. konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas
6.11. konsep jadwal penggunaan ruang kuliah, laboratorium /bengkel/studio di lingkungan universitas/institut;
6.12. layanan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan fakultas sesuai perintah atasan;
6.13. konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
6.14. laporan hasil penggunaaan dan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan universitas/institut kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6.15. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7 BAHAN KERJA
7.1. Program kerja Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan;
7.2. Intrumen pengumpulan dan pengolahan data;
7.3. Data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan.

8 PERALATAN KERJA
8.1. Alat tulis kantor;
8.2. Alat perlengkapan kantor.

9 PEDOMAN KERJA
9.1. Permendikbud tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas/Institut;
9.2. Program kerja Sub Bagian Sarana Pendidikan;
9.3. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
9.4. POS penggunaan dan layanan sarana dan prasarana pendidikan.

10 TANGGUNG JAWAB
10.1. Kebenaran dan ketepatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
10.2. Kebenaran dan ketepatan penyajian data sarana dan prasarana pendidikan;
10.3. Kebenaran dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG
11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
11.2. Menolak permintaan pengunaan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak sesuai prosedur.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.	Ruang tempat kerja	: Luas
13.2.	Suhu	: Sejuk
13.3.	Penerangan	: Terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: Tenang
13.6.	Jam kerja	: sesuai ketentuan

14 UPAYA FISIK : tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RESIKO BAHAYA : tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1.	Pendidikan Formal	: DIII
16.2.	Kursus/Pelatihan	: BMN
16.3.	Pengalaman Kerja	: -
16.4.	Pangkat/golongan	: Pengatur, II/c
16.5.	Pengetahuan	: BMN
16.6.	Kecakapan Teknis	: Mampu mengelola BMN
16.7.	Potensi	: Numerik
16.8.	Sikap Kerja	: - Teliti - Tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subag Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : Program Pascasarjana
   - 3.3. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

   Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana kantor.

5. RINCIAN TUGAS :
   - 5.1. Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 5.2. Memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan untuk perbaikan;
   - 5.3. Memperbaiki sarana dan prasarana kantor agar dapat dipergunakan kembali;
   - 5.4. Merawat secara khusus sarana dan prasarana kantor agar tetap dapat dipergunakan;
   - 5.5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;
   - 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor;
   - 6.2. Kondisi sarana dan prasarana kantor;
   - 6.3. Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;
   - 6.4. Terawatnya sarana dan prasarana kantor;
   - 6.5. Laporan hasil kegiatan

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Daftar kerusakan sarana dan prasarana kantor;

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Peralatan perbengkelan, pertukangan, kelistrikan
   - 8.2. Alat tulis kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. POS Perbaikan sarana dan prasarana kantor;
   - 9.2. Program Kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. WEWENANG
    - 11.1 Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
    - 11.2. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kasubbag Tata Usaha	Program Pascasarjana	Konsultasi Pelaksanaan Pekerjaan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- 13.1. Ruang tempat kerja : Luas
- 13.2. Suhu : -
- 13.3. Penerangan : Terang
- 13.4. Cuaca : -
- 13.5. Suara : -
- 13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA : Kecelakaan kerja

16. SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pendidikan Formal : DIII teknik
- 16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat teknis
- 16.3. Pengalaman Kerja : -
- 16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
- 16.5. Pengetahuan : POS tentang perbaikan sarana dan prasarana
- 16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memperbaiki sarana dan prasarana kantor
- 16.7. Potensi :
  - Kecekatan tangan
  - Kemampuan motorik
- 16.8. Sikap Kerja :
  - Antisipatif
  - Teliti

LPPM

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Sekretaris Lembaga

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Umum	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Program	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS:
   Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

6. RINCIAN TUGAS:
   6.1. Merencanakan program kerja bagian, serta menyiapkan rencana dan progam kerja lembaga;
   6.2. Membagi tugas keepada bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.3. Mengoordinasika pelaksanaan tugas bawahan
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.6. Memberi petunjuk penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
   6.7. Memberi petunjuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
   6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
   6.10. Memberi petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
   6.11. Memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan tugas subbagian;
   6.12. Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
   6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
   6.14. Menyelia konsep/bahan penyusunan rencana dan program kegiatan lembaga;
   6.15. Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
   6.16. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.17. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan monitoring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.18. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.19. Memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan jurnal lembaga;

6.20. Membuat laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
6.21. Mengevaluasi pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
6.22. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
6.23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA:
7.1. Rencana program kerja bagian, serta konsep rencana dan progam kerja lembaga;
7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.5. Nilai prestasi kinerja bawahan
7.6. Petunjuk penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
7.7. Petunjuk dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
7.8. Petunjuk pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.9. Petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
7.10. Petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
7.11. Hasil evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;
7.12. Petunjuk pelaksanaan pengawasan tugas subbagian;
7.13. Petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
7.14. Petunjuk pelaksanaan penggunaan dan pengamanan aset negara di lembaga;
7.15. Konsep/bahan penyusunan rencana dan program kegiatan lembaga;
7.16.Hasil Evaluasi pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
7.17. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.18. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan monitoring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.19. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7. 20 Petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal lembaga;
7.21. Laporan triwulan, semesteran, tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
7. 22. Daftar Evaluasi kegiatan bagian
7.23. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan bagian

8. BAHAN KERJA:
8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
8.2. Data dan informasi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

9. PERALATAN KERJA:
9.1. Alat Tulis Kantor;

9.2. Alat/ Peralatan Kantor.

10. PEDOMAN KERJA:
    10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
    10.2. Renstra UNY; dan
    10.3. Program kerja LPPM.

11. TANGGUNG JAWAB:
    11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian dan Lembaga;
    11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
    11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
    11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

12. WEWENANG:
    12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
    12.2. Memberi nilai DP3 kepada bawahan;
    12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan;
    12.4. Menentukan prioritas kegiatan.

13. HUBUNGAN KERJA:

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Sekretaris Lembaga	LPPM	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Pejabat Eselon II	BUPK UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	LPPM	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA:
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : Sesuai siklus musim;
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

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

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

17. SYARAT JABATAN:
    17.1. Pendidikan Formal : S1
    17.2. Kursus/Pelatihan : Organisasi dan manajemen
    17.3. Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi Umum
    17.4. Pangkat/golongan : Penata Tk. I / IIId
    17.5. Pengetahuan : - Administrasi Umum
    - Administrasi keuangan, Kepegawaian
    - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - Ketatausahaan
    17.6. Kecakapan teknis :- mampu menangani administrasi umum
    - mampu menangani masalah keuangan dan kepegawaian

- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan

17.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian	4 orang (T. Kontrak)
4.2.	Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Data dan Informasi;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya dalam pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengklasifikasian laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.6. Membimbing bawahan dalam pengumpulan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   6.7. Membimbing bawahan dalam pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.8. Membimbing bawahan dalam pengklasifikasian laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.9. Membimbing bawahan dalam pendokumentasian laporan hasil penelitian dan pengabdian;
   6.10. Memeriksa hasil pengumpulan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.11. Memeriksa hasil pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.12. Memeriksa hasil pengklasifikasian data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   6.13. Memeriksa hasil administrasi dokumentasi laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.14. Melakukan layanan informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.15. Menyusun konsep bidang pengembangan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.16. Melaksanakan urusan administrasi KKN;
   6.17. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.18. Menyiapkan bahan laporan Tahunan Lembaga, Dies Natalis, LAKIP dan Laporan KKN;
   6.19. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;

6.20. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Menyusun Kegiatan dan program kerja Subbagian Data dan Informasi;
   7.2. Pembagian tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya;
   7.5. Nilai prestasi kerja bawahan;
   7.6. Informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   7.7. Pengembangan Sistem Informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   7.8. Pengadministrasian data KKN;
   7.9. Bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   7.10. Laporan tahunan lembaga, Laporan lembaga dalam rangka Dies Natalis, LAKIP, Laporan KKN;
   7.11. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Data dan Informasi;
   7.12. Laporan pelaksanaan kegiatan dan program Subbagian Data dan Informasi.

8. BAHAN KERJA
   8.1. Rencana dan program kerja Subbagian
   8.2. Data dan informasi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   10.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta;
   10.3. Renstra Lembaga; dan
   10.4. Program kerja Subbagian Data dan Informasi;.

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Subbagian;
   11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian;
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
   12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
   12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
   12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
   12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Eselon II	LPPM	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian (Eselon III)	Tata Usaha LPPM	Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Pejabat Eselon IV	Tata Usaha LPPM	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : di dalam dan diluar jam kerja

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    - 15.1. Pendidikan Formal : D3/Sarjana Muda
    - 15.2. Kursus/Pelatihan : - Pelatihan IT
    - 15.3. Pengalaman Kerja : Bidang Data dan Informasi
    - 15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tingkat I, III/b
    - 15.5. Pengetahuan : - Teknis pengumpulan dan pengolahan data dan informasi
      - Pengembangan Sistem Informasi
      - Layanan Informasi
      - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
      - Ketatausahaan
    - 15.6. Kecakapan teknis : - mampu memberikan layana informasi dengan baik
      - mampu menyusun laporan
      - mampu membagi tugas kepada bawahan
    - 15.7. Potensi : - Kemampuan IT
      - Berpikir dan berpandangan luas
    - 15.8. Sikap kerja : - tanggap
      - Cermat
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subag Program
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eseon III : Kepala Bagian Tata Usaha LPPM
   3.2. Eselon II : Sekretaris LPPM
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Program dan Laporan Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	1 Orang
4.2.	Pengumpul dan Pengolah Program dan Laporan Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2 Orang (1 PNS, 1 kontrak)

5. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
   6.2. Membagi tugas keepada bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.3. Mengoordinasika pelaksanaan tugas bawahan
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
   6.7. Melaksanakan penghimpunan dan penelaahan panduan/pedoman/TOR di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
   6.8. Mengumpulkan dan memutakhirkan data proposal serta laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.9. Melaksanakan urusan administrasi Unggulan Berpotensi Hak Kekayaan Intelektual (UBER HKI);
   6.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
   6.11. Menyiapkan bahan instrument penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.12. Melaksanakan pengolahan dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   6.13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   6.14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

7. HASIL KERJA
   7.1. Program kerja subbagian;
   7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
   7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   7.5. Nilai prestasi kinerja bawahan

7.6. Tersedianya peraturan perundang-undangan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
7.7. Tersedianya panduan/pedoman/TOR di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ;
7.8. Tersedianya data mutakhir proposal serta laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.9. Terlaksananya urusan Unggulan Berpotensi Hak Kekayaan Intelektual (UBER HKI);
7.10. Tersedianya bahan pelaksanaan Penyusunan LAKIP Lembaga;
7.11. Tersedianya bahan instrument penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.12. Dokumentasi surat keterangan dan sertifikat hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
7.13. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan subbgian
7.14. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
10.2. Renstra UNY; dan
10.3. Program kerja LPPM.

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Subag Program LPPM,UNY;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Ketua LPPM	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas

13.2. 13.3	Sekretaris LPPM Kabag	UNY UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas Konsultasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
    14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    14.2. Suhu : Sejuk;
    14.3. Penerangan : Terang;
    14.4. Cuaca : -
    14.5. Suara : Tenang;
    14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
    15.1. Pendidikan Formal : D3
    15.2. Kursus/Pelatihan : - Diklat Pim IV
    15.3. Pengalaman Kerja : Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

    15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda TK1, III/b
    15.5. Pengetahuan : - Analisis jabatan
    - Sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - Ketatausahaan
    15.6. Kecakapan teknis : - mampu menganalisis organisasi
    - mampu menyusun uraian jabatan
    - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
    - mampu menangani masalah ketatausahaan
    15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
    - Berpikir analitik
    15.8. Sikap kerja : - tanggap
    - Antisipatif
    - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : LPPM UNY
   - 3.3. Eselon I : LPPM UNY

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
4.2.	Pengadministrasi Umum	4 orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	1 orang
4.4.	Pengadministrasi BMN	1 orang
4.5	Pengemudi	-
4.6	Caraka	-
4.7	Pramu Kantor	-
4.8	Pramu Parkir	-
4.9	Pramu Keamanan	-
4.10	Teknisi Sarana dan Prasarana	-
4.11	Penata/Penyusun Laporan Keuangan	-

5. RUMUSAN TUGAS

   Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

6. RINCIAN TUGAS

   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian
   - 6.1.1. Menyiapkan bahan
   - 6.1.2. Menginventarisir program-program yang perlu dilanjutkan dan dikembangkan
   - 6.1.3. Mengusulkan program kerja Subbagian pada penyusunan program kerja lembaga.

   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya

   6.3. Mengoordinasika pelaksanaan tugas bawahan

   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya

   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan

   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
   - 6.6.1. Menyiapkan buku peraturan sebagai referensi
   - 6.6.2. Mempelajari dan mengkaji buku-buku referensi sebagai pedoman kerja

   6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
   - 6.7.1. Menyiapkan bahan yang akan dianalisis
   - 6.7.2. Menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.

   6.8. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
   - 6.9.1. Melakanakan urusan ketatausahaan (mengadenda, memproses surat masuk dan surat keluar);

6.9..2. Melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan kampus.
6.9..3.. Melaksanakan urusan penerimaan tamu
6.9.4. Melaksanakan penyiapan sarana rapat dinas
6.9.5. Melaksanakan pengadministrasi barang habis pakai dan BMN
6.9.6. Melaksanakan urusan keuangan
6.9.7. Melaksanakan urusan kepegawaian

6.9. Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
6.10.1. Menyiapkan surat dan dokumen yang akan diarsip
6.10.2. Menyimpan dan mengarsip dokumen

6.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan LAKIP Lembaga;
6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
6.12. Menyusun aporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA
7.1. Rencana dan program kerja Subbagian
7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
7.4. Arahan pekerjaan bawahan ssuai bidang tugasna
7.5. Nilai prestasi kinerja bawahan
7.6. Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtangga- an, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
7.7. Kumpulan, dan analisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
7.8. Terlaksananya urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
7.9. Tersimpannya surat dan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dengan baik;
7.10. Tersedianya bahan penyusunan LAKIP Lembaga ;
7.11. Daftar Evaluasi kegiatan subbagian
7.12. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian

7. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat/ Peralatan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan di bidang Persuratan, Pengadaan barang dan Jasa, Keuangan, dan Kepegawaian;
9.2 Rencana Kerja dan Penganggaran Terpadu (RKPT) Lembaga.

10 TANGGUNG JAWAB
10.1 Kebenaran dan ketepatan program kerja;
10.2 Kelancaran pelaksanaan tugas;
10.3 Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
10.4 Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

11 WEWENANG

11.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
11.2. Memberi nilai DP3 kepada bawahan;
11.3. Memberi arahan kepada staf.

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Ketua Lembaga	LPPM UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.2.	Sekretaris Lembaga		Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian Tata Usaha		Konsultasi pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. Program		Koodinasi tugas
13.5	Kasubag. Dasi		Koordinasi tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : Sesuai siklus;
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

14 UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15 RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : D3
16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklatpim IV
- Organisasi dan Manajemen
16.3. Pengalaman Kerja : Bidang TU, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan
16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk.I/ III/b
16.5. Pengetahuan : - Mekanisme penganggaran
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa
- Kepegawaian
- Ketatausahaan
16.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan perogram kerja & anggaran
- - mampu menyusun pengusulan barang/jasa
- - mampu menangani masalah kepegawaian
- - mampu menangani masalah ketatausahaan
16.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- - Berpikir analitik
16.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
   Eselon III : Bagian Tata Usaha
   Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

4. RUMUSAN TUGAS
   Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Mengumpulkan data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.2. Mengumpulkan data KKN
   5.3. Melakukan entry data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.4. Mengklasifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.5. Melakukan olah data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.6. Melakukan verifikasi dan validasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.7. Menyajikan dan memberikan layanan informasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.8. Melakukan update data sesuai perkembangan data terbaru
   5.9. Menerima, memasukkan, menganalisis dan mengarsip nilai KKN dan buku laporan KKN
   5.10. Mengumpulkan data kepuasan pelanggan pelaksanaan KKN dari mahasiswa dan masyarakat
   5.11. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   5.12. Menyimpan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mudah dicari dan dipergunakan lagi.
   5.13. Membantu menyiapkan bahan laporan Tahunan Lembaga, Dies Natalis, LAKIP dan Laporan KKN;
   5.14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

6. HASIL KERJA
   6.1. Data Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   6.2. Data peneliti dan pengabdi
   6.3. Hasil olah data penelitian
   6.4. Hasil olah data pengabdian kepada masyarakat
   6.5. Data KKN (jumlah mahasiswa, Nilai dsb.)
   6.6. Buku Abstrak Penelitian dan PPM
   6.7. Bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian
   6.8. Bahan laporan
   6.9. Informasi tentang data penelitian dan pengabdian

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan Program kerja Subbagian
   7.2. Data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   7.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
   9.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta;
   9.3. Renstra Lembaga; dan
   9.4. Program kerja Subbagian

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kebenaran dan kelengkapan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   10.2. Kebenaran dan kelengkapan data KKN;
   10.3. Kelengkapan bahan laporan Tahunan Lembaga, Dies Natalis, LAKIP dan Laporan KKN;
   10.4. Kelengkapan bahan penerbitan dan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian

11. WEWENANG
   11.1. Meminta kelengkapan data penelitian dan pengabdian;
   11.2. Meminta informasi dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas;

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Data dan Informasi	Tata Usaha LPPM	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja;
   13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
   Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
   Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal	:	SLTA/D3
16.2. Kursus/Pelatihan	:	Kursus IT
16.3. Pengalaman Kerja	:	-
16.4. Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan	:	- Teknis pengumpulan dan pengolahan data - Layanan Informasi
16.6. Kecakapan Teknis	:	mampu memroses urusan pengumpulan dan olah data
16.7. Potensi	:	-
16.8. Sikap Kerja	:	- teliti - Cermat - tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   3.1 Eselon IV : Subbagian Program
   3.2 Eselon III : Bagian TU
   3.3 Eselon II : LPPM

4. **RUMUSAN TUGAS** :
   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *LPPM*
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *LPPM*
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *LPPM*
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *LPPM*
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *LPPM*
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program	*Bagian Tata Usaha LPPM*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Program dan Laporan	Subbagian Program	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.	Ruang Tempat Kerja	: luas
13.2.	Suhu	: sejuk
13.3.	Penerangan	: terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: tenang
13.6.	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan Formal	: S1/ Sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Perencanaan, - Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3	Pengalaman Kerja	: pengelolaan data keuangan
16.4	Pangkat, golongan	: Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	: - teknik penyusunan program dan anggaran - teknik penyusunan laporan - POS penyusunan program dan anggaran
16.6	Kecakapan Teknis	: - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7	Potensi	: - Kemampuan Numerik - Kemampuan Verbal
16.8	Sikap kerja	: - Teliti - cekatan - Kerja sama - tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program dan Laporan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian program
   Eselon III : Bagian Tata Usaha
   Eselon II : Sekretaris LPPM

4. RUMUSAN TUGAS :
   Membantu Membantu Kasubbag. Program dalam melaksanakan, memperoleh/ memproses, mengendalikan, mengawasi, menyusun rencana program kegiatan dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi jurnal agar terlaksana dengan baik.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Melaksanakan pengumpulan data penelitian dan pengabdian
   5.2. Melaksanakan klasifikasi data penelitian dan pengabdian
   5.3. Melaksanakan validasi dan sertifikasi laporan penelitian dan pengabdian
   5.4. Mengolah data kegiatan sesuai dengan format yang ada
   5.5. Menyajikan data penelitian dan pengabdian
   5.6. Mengarsip hasil olahan data penelitian dan pengabdian
   5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
   5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

6. HASIL KERJA
   6.1 Kumpulan data penelitian dan pengabdian
   6.2 Klasifikasi data penelitian dan pengabdian
   6.3. Hasil validasi dan sertifikasi laporan penelitian dan pengabdian
   6.4. Hasil olah data penelitian dan pengabdian sesuai dengan format yang ada
   6.5. Data penelitian dan pengabdian
   6.6. Arsip hasil olahan data penelitian dan pengabdian
   6.7. Laporan Pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Sub Bagian LPPM
   7.2. Data penelitian dan pengabdian LPPM

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Organisasi dan Tata Kerja UNY;
   9.2. Program kerja LPPM
   9.3. Peraturan kepegawaian

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan kelengkapan data penelitian dan pengabdian
10.2. Kebenaran dan kelengkapan berkas laporan penelitian dan pengabdian.

11. WEWENANG
    11.1. Meminta kelengkapan berkas penelitian dan pengabdian;
    11.2. Meminta informasi perkembangan proses penelitian dan pengabdian.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Program	LPPM , UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Jam kerja : di dalam dan di luar jam kerja;
    13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : D3
    16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat kepegawaian
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda Tk. I, II/b
    16.5. Pengetahuan : - peraturan kepegawaian
    - SOP penelitian dan pengabdian
    16.6. Kecakapan Teknis : mampu memroses urusan penelitian dan pengabdian
    16.7. Potensi : -
    16.8. Sikap Kerja : - teliti
    - berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 3.4. Eselon II : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Sekretaris Lembaga	LPPM UNY	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPM	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Umum LPPM	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : D3

16.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

16.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

16.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

16.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN : E.282**
2. **NAMA JABATAN :** Pengadministrasi Keuangan
3. UNIT KERJA JABATAN :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 3.4. Eselon II : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS :**

   Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk tertib administrasi;
5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Umum sebagai bahan informasi;
5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;
5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;
5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;
5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;
5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Usulan permintaan anggaran;
6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;
6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;
6.4. Kwitansi uang muka kerja;
6.5. Laporan penggunaan anggaran;
6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;
6.7. Dokumen keuangan;
6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;
6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Program kerja Bagian;
7.2. Kuitansi;
7.3. Petunjuk Atasan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Umum	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
   - 5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
   - 5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
   - 5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
   - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pemeriksaan kendaraan;
   - 6.2. Perawatan kendaraan;
   - 6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
   - 6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
   - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Kendaraan
   - 7.2 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Surat kelengkapan kendaraan
   - 8.2 SIM

9. **PEDOMAN KERJA**
   - 9.1 Peraturan lalu lintas
   - 9.2 Prosedur mengemudi

10. **TANGGUNG JAWAB**

    Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

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

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. Sikap Kerja : - antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : **E.759**

2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Umum

3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha

3.3 Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;

5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;

5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;

5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;

5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;

6.2. Identifikasi tamu;

6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;

6.4. Pelaksanaan tindakan;

6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;

6.6. Catatan peristiwa;

6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket

7.2 Lingkungan kantor

7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan

8.2 Alat tulis kantor

8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu
11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan
11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA
16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan
16.3. Pengalaman : -
16.4. Pangkat, Golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : POS pengamanan
16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap
16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Petunjuk Atasan
7.2 Data informasi yang relevan
7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Pengadministrasi Umum	Subbagian umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
12.3	Petugas keamanan	Subbagian umum	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

LPPMP

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Sekretaris Lembaga

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Kepala Sub Bagian Umum	1 orang
4.2.	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi	1 orang
4.3.	Kepala Sub Bagian Program	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan serta penyusunan data dan informasi pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.

6. RINCIAN TUGAS
   6.1. Merencanakan program kerja bagian, serta menyiapkan rencana dan progam kerja lembaga;
   6.2. Mendistribusikan tugas/pekerjaan bawahan sesuai dengan bidangnya
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.6. Menyelia peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
   6.7. Memberi petunjuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
   6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi pendidik;
   6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
   6.10. Memberi petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
   6.11. Memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan tugas di setiap subbag;
   6.12. Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
   6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan penggunaan dan pengamanan asset Negara di lembaga;
   6.14. Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan operasional pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
   6.15. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Universitas;
   6.16. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan audit akademik dan nonakademik Pusat Penjaminan Mutu;
   6.17. Memberi petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dan dosen;
   6.18. Memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;

6.19. Membuat laporan triwulan, semesteran , tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
6.20. Mengevaluasi pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-sura lembaga;
6.21. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
6.22. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiaan bagian;
6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan baik lisan maupu tertulis

7. HASIL KERJA
7.1. Rencana program kerja bagian, serta menyiapkan rencana dan progam kerja lembaga;
7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.5. Nilai prestasi kinerja bawahan
7.6. Himpunan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan lembaga;
7.7. Petunjuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi lembaga;
7.8. Petunjuk pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi pendidik;
7.9. Petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi lembaga;
7.10. Petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan lembaga;
7.11. Petunjuk pelaksanaan pengawasan tugas di setiap subbag;
7.12. Petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai di lembaga;
7.13. Petunjuk pelaksanaan penggunaan dan pengamanan asset Negara
7.14. Daftar monitoring pelaksanaan tugas subbagian dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau dalam mencapai keberhasilan sasaran lembaga;
7.15. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan perkuliahan Mata Kuliah Universitas;
7.16. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan audit akademik dan nonakademik Pusat Penjaminan Mutu;
7.17. Petunjuk penyiapan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi guru dan dosen;
7.18. Petunjuk pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan semua jurnal dan majalah lembaga;
7.19. Laporan triwulan, semesteran , tahunan, dan penyusunan LAKIP lembaga;
7.20. Daftar monitoring pelaksanaan penyimpanan dokumen dan surat-surat lembaga;
7.21. Hasl Evaluasi kegiatan bagian;
7.22. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan bagian;

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas negeri Yogyakarta;
10.2. Renstra UNY; dan
10.3. Program kerja LPPMP.

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja Bagian dan Lembaga;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas Bagian;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Sekretaris Lembaga	LPPMP	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Biro	UPK UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Sub Bagian	LPPMP	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
15.1. Pendidikan Formal : S1
15.2. Kursus/Pelatihan : Organisasi dan manajemen
15.3. Pengalaman Kerja : Bidang Administrasi Umum
15.4. Pangkat/golongan : Penata Tk. I / IIId
15.5. Pengetahuan : - Administrasi Umum
- Administrasi keuangan, Kepegawaian
- Sistem dan mekanisme hubungan kerja
- Ketatausahaan
15.6. Kecakapan teknis :- mampu menangani administrasi umum
- mampu menangani masalah keuangan dan kepegawaian
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja : - tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subag Data dan Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eseon III : Kepala Bagian Tata Usaha LPPMP
   - 3.2. Eselon II : Sekretaris LPPMP

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pengumpul dan Pengolah data dan Infomasi Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	5 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi pengembangan, penjaminan mutu pendidikan dan pembinaan profesi

6. RINCIAN TUGAS :
   - 6.1. Merencanakan program kerja subbagian data dan informasi sesuai dengan tugas agar dalam pelaksanaannya dapat sesuai dengan rencana
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya
   - 6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   - 6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   - 6.6. Melaksanakan pengelolaan, pengumpulan dan pengolahan serta analisis data di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
   - 6.7. Melakukan validasi data dan atau hasil olah data dan informasi di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
   - 6.8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelola dokumen dan surat-surat dibidang data dan informasi di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
   - 6.9. Membantu dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
   - 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   - 6.15. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiaan subbagian;
   - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan baik lisan maupu tertulis

7. HASIL KERJA
   - 7.1. Rencana program kerja subbagian
   - 6.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   - 6.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   - 6.5. Nilai Prestasi kinerja bawahan
   - 6.6. Kumpulan analisis data

6.7. Hasil olah data dan informasi di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
6.8. Bahan pelaksanaan pengelola dokumen dan surat-surat dibidang data dan informasi di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
6.9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
6.14. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian;
6.15. Laporan pelaksanaan program dan kegiaan bagian;

8. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
9. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
10.1. Rencana Kegiatan LPPMP
10.2. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10.3. Renstra Kemdikbud

11. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi;
11.2. Kelancaran pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pengolahan data dan informasi;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Sekretaris LPPMP	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Tata Usaha	LPPMP UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Subag Program	LPPMP UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4.	Kepala Subag Umum	LPPMP UNY	Koordinasi Pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA
14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;

14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca : baik
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK
Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN
15.1. Pendidikan Formal : D3
15.2. Kursus/Pelatihan : Pelatihan bidang pengolahan data
15.3. Pengalaman Kerja : Bidang informasi
15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda TK I, III/b
15.5. Pengetahuan : - Teknis bidang informasi
15.6. Kecakapan teknis : - Mampu menangani data dan informasi
15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik
15.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subag Program
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eseon III : Kepala Bagian Tata Usaha LPPMP
   3.2. Eselon II : Sekretaris LPPMP
4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Penyusun Program dan Laporan Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	2 Orang
4.2.	Pengumpul dan Pengolah Program dan Laporan Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	3 Orang (2 PNS, 1 kontrak)

2. RUMUSAN TUGAS :
   Melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
3. RINCIAN TUGAS :
   6.1. Merencanakan kegiatan dan program kerja subbagian program
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang program
   6.7. Memeriksa bahan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan buku Panduan dan *term Of Reference* (TOR) pengembangan, penjaminan mutu penidikan, dan pembinaan profesi.
   6.8. Memeriksa bahan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
   6.9. Memeriksa bahan pelaksanaan pengolahan hasil kegiatan dan penilaian hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
   6.10. Membimbing pengolahan dokmentasi surat keterangan dan sertifikat hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
   6.11. Membimbing pelaksanaan urusan administrasi penerbitan jurnal dan majalah lembaga.
   6.12. Membimbing pelaksanaan penyimpanan dokumentasi kegiatan.
   6.13. Memeriksa bahan pelaksanaan penyusunan LAKIP lembaga
   6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk melihat kesesuaian hasil kegiatan dengan target yang telah ditetapkan;
   6.15. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiaan subbagian;
   6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan baik lisan maupun tertulis

4. HASIL KERJA
   7.1. Konsep kegiatan dan program kerja subbagian program
   7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
   7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan

7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.5. Nilai prestasi kinerja bawahan

7.6. Kajian peraturan perundang-undangan dibidang program
7.7. Bahan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan buku Panduan dan term Of Reference (TOR) pengembangan, penjaminan mutu penidikan, dan pembinaan profesi.
7.8. Bahan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
7.9. Bahan pelaksanaan pengolahan hasil kegiatan dan penilaian hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
7.10. Dokmentasi surat keterangan dan sertifikat hasil pengembangan, penjaminan mutu pendidikan, dan pembinaan profesi.
7.11. Dokumen administrasi penerbitan jurnal dan majalah lembaga.
7.12. Dokumentasi kegiatan.
7.13. LAKIP lembaga
7.14. Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan kegiatan subbagian;
7.15. Laporan pelaksanaan program dan kegiaan subbagian;

5. BAHAN KERJA
8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Bahan program kerja Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

6. PERALATAN KERJA
9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

7. PEDOMAN KERJA
10.1. Rencana Kegiatan LPPMP
10.2. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10.3. Renstra Kemdikbud

8. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan program;
11.2. Kelancaran pelaksanaan program;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan program;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

9. WEWENANG
12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

10. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Sekretaris LPPMP	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala Bagian Tata Usaha	LPPMP UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kepala Subag Data dan Inf	LPPMP UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas
13.4.	Kepala Subag Umum	LPPMP UNY	Koordinasi Pelaksanaan tugas

11. KEADAAN TEMPAT KERJA
    - 14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
    - 14.2. Suhu : Sejuk;
    - 14.3. Penerangan : Terang;
    - 14.4. Cuaca : -
    - 14.5. Suara : Tenang;
    - 14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

12. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA
    Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN
    - 15.1. Pendidikan Formal : D3
    - 15.2. Kursus/Pelatihan : -
    - 15.3. Pengalaman Kerja : -
    - 15.4. Pangkat/golongan : Penata Muda TK I, III/b
    - 15.5. Pengetahuan : - -
    - 15.6. Kecakapan teknis : - mampu menangani program
    - 15.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
      - Berpikir analitik
    - 15.8. Sikap kerja : - tanggap
      - Antisipatif
      - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon II : LPPMP UNY
   - 3.3. Eselon I : LPMP UNY

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	1 orang
4.2.	Pengadministrasi Umum	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Keuangan	1 orang
4.4.	Pengadministrasi BMN	1 orang
4.5	Teknisi Sarana Prasarana	1 orang
4.6	Petugas Keamanan	4 orang
4.7	Pengemudi	2 orang
4.8.	Pramu Parkir	1 orang
4.9.	Pramu Kantor	1 orang
4.10	Caraka	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

   Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

6. RINCIAN TUGAS

   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian
   - 6.1.1. Menyiapkan bahan
   - 6.1.2. Menginventarisir program-program yang perlu dilanjutkan dan dikembangkan
   - 6.1.3. Mengusulkan program kerja Subbagian pada penyusunan program kerja lembaga.

   6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tuasnya

   6.3. Mengoordinasika pelaksanaan tugas bawahan

   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya

   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan

   6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
   - 6.6.1. Menyiapkan buku peraturan sebagai referensi
   - 6.6.2. Mempelajari dan mengkaji buku-buku referensi sebagai pedoman kerja

   6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
   - 6.7.1. Menyiapkan bahan yang akan dianalisis
   - 6.7.2. Menganalisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.

   6.8. Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
   - 6.9.1. Melakanakan urusan ketatausahaan (mengadenda, memproses surat masuk dan surat keluar);

6.9..2. Melaksanakan urusan pemeliharan kebersihan, keindahan dan keamanan kampus.
6.9..3.. Melaksanakan urusan penerimaan tamu
6.9.4. Melaksanakan penyiapan sarana rapat dinas
6.9.5. Melaksanakan pengadministrasi barang habis pakai dan BMN
6.9.6. Melaksanakan urusan keuangan
6.9.7. Melaksanakan urusan kepegawaian

6.9. Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
6.10.1. Menyiapkan surat dan dokumen yang akan diarsip
6.10.2. Menyimpan dan mengarsip dokumen

6.10. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan LAKIP Lembaga;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan

6.12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggungjawaban kepada atasan

6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. HASIL KERJA
7.1. Rencana dan program kerja Subbagian
7.2. Daftar pembagian tugas/pekerjaan bawahan
7.3. Keserasian pelaksanaan tugas bawahan
7.4. Arahan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugasnya
7.5. Nilai Prestasi kinerja bawahan
7.6. Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtangga-an, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
7.7. Kumpulan, dan analisis data ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
7.8. Terlaksananya urusan persuratan, kearsipan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan, penerimaan tamu pimpinan, persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, pengelolaan barang perlengkapan, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
7.9. Tersimpannya surat dan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dengan baik;
7.10. Tersedianya bahan penyusunan LAKIP Lembaga ;
7.11. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian
7.12. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian

8. PERALATAN KERJA
8.1. Alat Tulis Kantor
8.2. Alat Peralatan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
9.1. Peraturan di bidang Persuratan, Pengadaan barang dan Jasa, Keuangan, dan Kepegawaian;
9.2 Rencana Kerja dan Penganggaran Terpadu (RKPT) Lembaga.

10 TANGGUNG JAWAB
10.1 Kebenaran dan ketepatan program kerja;
10.2 Kelancaran pelaksanaan tugas;
10.3 Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
10.4 Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

11 WEWENANG

11.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
11.2. Memberi nilai DP3 pada bawahan;
11.3. Memberi arahan kepada staf

12 HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Ketua Lembaga	LPPMP UNY	Arahan pelaksanaan tugas
13.2.	Sekretaris Lembaga II		Arahan pelaksanaan tugas
13.3	Kepala Bagian Tata Usaha		Konsultasi pelaksanaan tugas
13.4	Kasubag. Program		Koodinasi tugas
13.5	Kasubag. Dasi		Koordinasi tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

14 UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : D3
16.2. Kursus/Pelatihan : - Diklatpim IV
- Organisasi dan Manajemen
16.3. Pengalaman Kerja : Bidang TU, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan
16.4. Pangkat/golongan : Penata Muda Tk. I/ III/b
16.5. Pengetahuan : - Mekanisme penganggaran
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa
- Kepegawaian
- Ketatausahaan
16.6. Kecakapan teknis : - mampu menyusun rancangan perogram kerja & anggaran
- - mampu menyusun pengusulan barang/jasa
- - mampu menangani masalah kepegawaian
- - mampu menangani masalah ketatausahaan
16.7. Potensi : - Kemampuan Verbal
- - Berpikir analitik
16.8. Sikap kerja : - Tanggap
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
   Eselon III : Bagian Tata Usaha
   Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS :
   Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kegiatan
   5.2. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi kegiatan
   5.3. Melaksanakan validasi dan klarifikasi data dan informasi kegiatan
   5.4. Mengolah data dan informasi kegiatan sesuai dengan format yang ada
   5.5. Menyajikan data dan informasi kegiatan
   5.6. Mengarsip hasil olahan data dan informasi kegiatan
   5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
   5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

6. HASIL KERJA
   6.1 Kumpulan data dan informasi kegiatan
   5.2. Klasifikasi data dan informasi kegiatan
   5.3. Hasil validasi dan klarifikasi data dan informasi kegatan
   5.4. Hasil olah data dan informasi kegiatan sesuai dengan format yang ada
   5.5. Data dan informasi kegiatan
   5.6. Arsip hasil olahan data dan informasi kegiiatan
   5.7. Laporan Pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja LPPMP
   7.2. Data-data mahasiswa
   7.3. Laporan – laporan Kegiatan

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Rencana Kegiatan LPPMP
   9.2. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   9.3. Renstra Kemdikbud

10. TANGGUNG JAWAB
    10.1. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi;
    10.2. Kelancaran pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
    10.3. Kelengkapan laporan hasil pengolahan data dan informasi;
    10.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

11. WEWENANG
    11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi;
    11.2. Meminta informasi kegiatan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Data dan Informasi	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Jam kerja : di dalam kerja;
    13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : SLTA
    16.2. Kursus/Pelatihan : -
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
    16.5. Pengetahuan : Bidang informasi
    16.6. Kecakapan Teknis : Mampu mengelola data dan informasi
    16.7. Potensi : -
    16.8. Sikap Kerja : - Teliti
    - Berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.738**
2. **NAMA JABATAN** : Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   3.1 Eselon IV : Subbagian Program
   3.2 Eselon III : Bagian TU
   3.3 Eselon II : LPPMP

4. **RUMUSAN TUGAS** :
   Menganalisis dan menyusun rencana, program, dan hasil evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan sebagai bahan informasi dan penyusunan kebijakan pimpian.

5. **RINCIAN TUGAS**
   5.1 Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
   5.2 Menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *LPPMP*
   5.3 Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
   5.4 Mengidentifikasi masalah program dan anggaran .... (unit kerja) sesuai dengan hasil analisis;
   5.5 Menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   5.6 Menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran *LPPMP*
   5.7 Menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   5.8 Membahas rencana program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
   5.9 Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK);
   5.10 Menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
   5.11 Menghimpun, mengolah, dan menyusun capaian program dan anggaran;
   5.12 Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *LPPMP*
   5.13 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   5.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA**
   6.1 Analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran;
   6.2 Konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT *LPPMP*
   6.3 Analisis data dan informasi;
   6.4 Identifikasi masalah program dan anggaran;
   6.5 Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
   6.6 Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja;
   6.7 Konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran lembaga;
   6.8 Pembahasan rencana program, kegiatan, dan anggaran;

6.9 Petunjuk operasional kegiatan (POK);
6.10 Usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
6.11 Capaian program dan anggaran;
6.12 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) *LPPMP*
6.13 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
6.14 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana Strategis Lembaga;
7.2 Program Kerja Lembaga;
7.3 Rencana dan program kerja Lembaga;
7.4 Dokume sumber DIPA, DIPA-L; Revisi DIPA, dan POK;
7.5 Data dan informasi perencanaan.

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2 Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Rincian Tugas .....;
9.3 Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan negara;
9.4 Program kerja lembaga.

10. TANGGUNGJAWAB

10.1 Kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan kegiatan lembaga
10.2 Kecepatan dan ketepatan penyusunan program dan anggaran lembaga
10.3 Kebenaran dan kelengkapan penyusunan laporan lembaga

11. WEWENANG

11.1 Meminta data dan bahan penyusunan program dan anggaran;
11.2 Meminta data dan bahan rencana kegiatan lembaga;
11.3 Memberikan masukan kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Program	*Bagian Tata Usaha LPPMP*	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pengadministrasi Program dan Laporan	Subbagian Program	Permintaan data dan informasi

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1.	Ruang Tempat Kerja	: luas
13.2.	Suhu	: sejuk
13.3.	Penerangan	: terang
13.4.	Cuaca	: -
13.5.	Suara	: tenang
13.6.	Jam kerja	: sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan Formal	: S1/ Sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: - Diklat Perencanaan, - Diklat Penyusunan Program dan laporan
16.3	Pengalaman Kerja	: pengelolaan data keuangan
16.4	Pangkat, golongan	: Penata Muda, III/a
16.5	Pengetahuan	: - teknik penyusunan program dan anggaran - teknik penyusunan laporan - POS penyusunan program dan anggaran
16.6	Kecakapan Teknis	: - Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan - Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran
16.7	Potensi	: - Kemampuan Numerik - Kemampuan Verbal
16.8	Sikap kerja	: - Teliti - cekatan - Kerja sama - tekun

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Program dan Laporan
3. ATASAN :
   Eselon IV : Kepala Subbagian Program
   Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha
   Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

4. RUMUSAN TUGAS :
   Melaksanakan kegiatan pengumpulan, klasifikasi, validasi, dan pengolahan program Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu.

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Melaksanakan pengumpulan data kegiatan
   5.2. Melaksanakan klasifikasi data kegiatan
   5.3. Melaksanakan validasi dan klarifikasi data kegiatan
   5.4. Mengolah data kegiatan sesuai dengan format yang ada
   5.5. Menyajikan data kegiatan
   5.6. Mengarsip hasil olahan data kegiatan
   5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
   5.8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

6. HASIL KERJA
   6.1 Kumpulan data kegiatan
   5.2. Klasifikasi data kegiatan
   5.3. Hasil validasi dan klarifikasi data kegatan
   5.4. Hasil olah data kegiatan sesuai dengan format yang ada
   5.5. Data kegiatan
   5.6. Arsip hasil olahan data kegiiatan
   5.7. Laporan Pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja LPPMP
   7.2. RKPT LPPMP

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor; dan
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Rencana Kegiatan LPPMP
   9.2. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   9.3. Renstra Kemdikbud

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan program;
10.2. Kelancaran pelaksanaan program;
10.3. Kelengkapan laporan hasil pengolahan program;
10.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

11. WEWENANG
    11.1. Meminta kelengkapan dokumen program;
    11.2. Meminta informasi kegiatan yang akan dilaksanakan

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Program	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA
    13.1. Jam kerja : di dalam kerja;
    13.2. Keadaan tempat kerja : tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. UPAYA FISIK
    Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA
    Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN
    16.1. Pendidikan Formal : SLTA
    16.2. Kursus/Pelatihan : -
    16.3. Pengalaman Kerja : -
    16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
    16.5. Pengetahuan : mengetahui bidang program
    16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengelola program-program
    16.7. Potensi : -
    16.8. Sikap Kerja : - teliti
    - berdaya tahan terhadap stress

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2. Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3. Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan
   - 3.4. Eselon II : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Sekretaris Lembaga	LPPMP UNY	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.4	Pengadministrasi Keuangan	Subbagian Umum LPPMP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

12. UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

13. RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

14. SYARAT JABATAN :
    14.1. Pendidikan : D3
    14.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan
    14.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan
    14.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc
    14.5. Pengetahuan :
        - Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
    14.6. Kecakapan Teknis :
        - Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
        - Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran
    14.7. Potensi :
        - Kemampuan Verbal
        - Kemampuan Numerik
    14.8. Sikap Kerja :
        - Teliti;
        - Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.282

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Umum

3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha

3.3 Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan untuk tertib administrasi;

5.2. Merekapitulasi usulan permintan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian Umum sebagai bahan informasi;

5.3. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran;

5.4. Membuat kuitansi uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan;

5.5. Membuat laporan penggunaan anggaran secara berkala kedalam buku kas;

5.6. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

5.7. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan;

5.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Usulan permintaan anggaran;

6.2. Rekap usulan permintaan anggaran;

6.3. Konsep usul permintaan dan pencairan anggaran;

6.4. Kwitansi uang muka kerja;

6.5. Laporan penggunaan anggaran;

6.6. Laporan pertangungjawaban penggunaan anggaran;

6.7. Dokumen keuangan;

6.8. Laporan Pelaksanaan Tugas;

6.9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Program kerja Bagian;

7.2. Kuitansi;

7.3. Petunjuk Atasan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);

8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja;
9.2. Petunjuk pelaksanaan anggaran;
9.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL);
9.5. Peraturan di di bidang keuangan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kebenaran konsep RKA-KL;
10.2. Kebenaran dan kelengkapan pertanggungjawaban;
10.3. Kecepatan dan ketepatan pendistribusian anggaran;
10.4. Kebenaran dan ketepatan laporan penggunaan anggaran.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta bahan pertanggungjawaban keuangan;
11.2. Menolak bahan pertanggungjawaban yang tidak sesuai prosedur.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbagian Umum LPPMP	Koordinasi pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan Formal : SMA/sederajat
16.2. Kursus/Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Keuangan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Administrasi Keuangan
16.6. Kecakapan Teknis : Mampu memproses Administrasi Keuangan
16.7. Potensi : -
16.8. Sikap Kerja : - Teliti,
- Cermat
- Berdaya tahan terhadap stres

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.327**
2. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk, norma yang berlaku dalam mengemudikan, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
   - 5.2 Merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
   - 5.3 Mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
   - 5.4 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
   - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1. Pemeriksaan kendaraan;
   - 6.2. Perawatan kendaraan;
   - 6.3. Pengantaran pegawai/tamu;
   - 6.4. Perbaikan kerusakan kecil;
   - 6.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
   - 6.6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA**
   - 7.1 Kendaraan
   - 7.2 Pegawai/tamu

8. **PERALATAN KERJA**
   - 8.1 Surat kelengkapan kendaraan
   - 8.2 SIM

9. **PEDOMAN KERJA**
   - 9.1 Peraturan lalu lintas
   - 9.2 Prosedur mengemudi

10. **TANGGUNG JAWAB**

    Keselamatan kendaraan dan penumpang.

11. WEWENANG

11.1. Menilai kelaikan mesin/kendaraan

11.2. Menolak mengemudikan kendaraan

11.3. Menolak mengantarkan pegawai/tamu yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : segala cuaca

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan kebutuhan

14. UPAYA FISIK

- Duduk dalam waktu lama.

15. RISIKO BAHAYA

- Wasir
- Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMP/sederajat

16.2. Diklat/Kursus : kursus mengemudi

16.3. Pengalaman : mengemudikan kendaraan

16.4. Pangkat, Golongan : Juru Muda Tk. I, I/b

16.5. Pengetahuan : POS tentang mengemudi

16.6. Kecakapan Teknis : mampu mengemudikan kendaraan

16.7. Potensi : kemampuan mengoordinasikan mata, tangan, kaki

16.8. Sikap Kerja : - antisipatif
- sabar dan sopan
- kerja sama

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : **E.759**

2. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Umum

3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha

3.3 Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;

5.2 Mengidentifikasi keluar masuk tamu di lingkungan kantor;

5.3 Mengatur lalu lintas kendaraan dan barang yang yang keluar masuk di lingkungan kantor;

5.4 Melakukan tindakan cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur;

5.5 Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanannya;

5.6 Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan;

5.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelaksanaan piket penjagaan;

6.2. Identifikasi tamu;

6.3. Pengaturan kendaraan dan barang;

6.4. Pelaksanaan tindakan;

6.5. Pengawalan terhadap pengambilan barang dan uang;

6.6. Catatan peristiwa;

6.7. Laporan hasil pelaksanaan tugas;

6.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Jadwal piket

7.2 Lingkungan kantor

7.3 Pegawai/tamu

8. PERALATAN KERJA

8.1 Peralatan keamanan

8.2 Alat tulis kantor

8.3 Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA

POS pengamanan kantor

10. TANGGUNG JAWAB

Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.

11. WEWENANG

11.1. Meminta informasi data kunjungan tamu

11.2. Menolak tamu yang tidak berkepentingan

11.3. Mengambil tindakan apabila terjadi gangguan terhadap lingkungan kantor

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha LPPMP	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Polisi	Polsek setempat	Koordinasi pengamanan

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : lapang

13.2 Suhu : sejuk

13.3 Penerangan : terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : tenang

13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

- Berdiri dalam waktu lama
- Berlari, berkelahi apabila ada kondisi yang memaksa.

15. RISIKO BAHAYA

- Cidera fisik

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan formal : SMA

16.2. Diklat/Kursus : Kesamaptaan

16.3. Pengalaman : -

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

16.5. Pengetahuan : POS pengamanan

16.6. Kecakapan Teknis : mampu melakukan tindakan pengamanan

16.7. Potensi : -

16.8. Sikap Kerja : - cermat
- berdaya tahan terhadap tekanan
- inisiatif
- tanggap

16.9. Fisik : berbadan tegap dan kuat

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : **E.763**
2. **NAMA JABATAN** : Pramu Kantor
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Umum
   - 3.2 Eselon III : Bagian Tata Usaha
   - 3.3 Eselon II : Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS**

   Melaksanakan urusan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk kebersihan dan keindahan kantor.

5. **RINCIAN TUGAS**
   - 5.1 Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan termasuk bahan-bahan kimia yang diperlukan untuk pembersih lantai, meubeler, kaca, dan toilet serta pengharum ruangan;
   - 5.2 Membersihkan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby dan kaca ruangan serta gedung;
   - 5.3 Memelihara dan merawat tanaman yang ada di dalam ruangan dan luar ruangan;
   - 5.4 Menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku yang ada di meja atau di lantai;
   - 5.5 Membersihkan parit/sistem drainase yang ada di sekitar gedung;
   - 5.6 Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan rapat, upacara, wisuda dan kegiatan lain untuk kelancaran pelaksanaannya;
   - 5.7 Membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.8 Mengawasi keberadaan meubeler/peralatan/dan barang-barang staf yang terletak dalam ruangan;
   - 5.9 Memberi dan menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai;
   - 5.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   - 5.11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

6. **HASIL KERJA**
   - 6.1 Draf usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan;
   - 6.2 Kebersihan ruangan, koridor, toilet, gazebo, lobby, dan kaca ruangan serta gedung;
   - 6.3 Perawatan tanaman;
   - 6.4 Kerapian barang barang;
   - 6.5 Kebersihan parit/sistem drainase.
   - 6.6 Kesiapan ruangan;
   - 6.7 Tertutup dan terbukanya pintu ruangan;
   - 6.8 Terjaganya peralatan/meubelair dan barang-barang;
   - 6.9 Tersedianya makan dan minum;
   - 6.10 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 6.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA

7.1 Petunjuk Atasan
7.2 Data informasi yang relevan
7.3 Surat dan dokumen
7.4 Makanan dan Minuman

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat Perlengkapan Kantor.
8.3 Alat kebersihan
8.4 Kunci ruangan

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Disposisi/arahan pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Ketepatan waktu menyiapkan makanan dan minuman;
10.2 Kebersihan lingkungan kantor;
10.3 Keamanan peralatan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Menolak permintaan layanan yang berlebihan;
11.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan.

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala Subbagian Umum	Bagian Tata Usaha	Konsultasi pelaksanaan tugas, petunjuk, arahan dan pengawasan
12.2	Petugas keamanan	Subbagian Tata Usaha	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1 Ruang Tempat Kerja : luas
13.2 Suhu : sejuk
13.3 Penerangan : terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : tenang
13.6 Jam Kerja : sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN

16.1	Pendidikan formal	: SMP atau sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat/Gol	: Juru Muda Tk. I / I.b
16.5	Pengetahuan	: -
16.6	Kecakapan Teknis	: -
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: - teliti, cekatan, tekun - berdaya tahan terhadap tekanan

UPT
PERPUSTAKAAN

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian TU UPT. Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1 Eselon III : Kepala UPT. Perpustakaan UNY

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Pembantu BPP	1
4.2.	Pengadminitrasi Umum	3
4.3.	Petugas Perpustakaan	5
4.4.	Pengolah Bahan Pustaka	3
4.4.	Pramu Kantor	2

5. RUMUSAN TUGAS

Memimpin dan mengkoordinasikan urusan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pengolahan, dan pemberian layanan pustaka serta urusan keuangan, kepegawaian, persuratan kearsipan, dan kerumahtanggan Perpustakaan.

6. RINCIAN TUGAS

6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
6.6. Mengkaji peraturan perundang-undangan;
6.7. Data dan bahan Renstra Bidang;
6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6.9. Melaksanakan urusan administrasi di bidang kepustakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pustaka, pengolahan pustaka, fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka;
6.10. Melaksanakan administrasi UPT Perpustakaan;
6.11. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.14. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;

7. HASIL KERJA
   7.1. Rencana dan program kerja Subbagian.
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
   7.3. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Pengarahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Evaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   7.6. Kajian peraturan perundang-undangan;
   7.7. Data dan bahan Renstra Bidang;
   7.8. Data dan bahan RKPT UPT;
   7.9. Layanan administrasi di bidang kepustakawanan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pustaka, pengolahan pustaka, fisik dan digital, pemberian layanan dan pendayagunaan pustaka;
   7.10. Layanan administrasi UPT Perpustakaan;
   7.11. Konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
   7.12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   7.13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
   7.14. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan;

8. BAHAN KERJA
   8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
   8.2. Data dan informasi keperpustakaan
   8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun yang lalu

9. PERALATAN KERJA
   9.1. Alat Tulis Kantor
   9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA
   10.1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
   10.2. Renstra Kemdikbud; dan
   10.3. Program Kerja UNY

11. TANGGUNG JAWAB
   11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja
   11.2. Kelancaran layanan perpustakaan
   11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas
   11.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan

12. WEWENANG
   12.1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.
   12.2 Memimpin, mengkoordinasikan, membagi tugas kepada staf administrasi di lingkungan Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

12.3 Melakukan kontrol bagi dukungan layanan perpustakaan berjalan dengan baik.
12.4 Mengambil keputusan tentang permasalahan dalam pekerjaan yang terjadi di lingkungan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.
12.5 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf administrasi Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
12.6 Mendengarkan dan menyelesaikan masalah antar pegawai di Sub Bagian TU Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.
12.7 Meninjau dan menyetujui tindakan pelanggaran disiplin pegawai di Sub Bagian TU Perpustakaan.
12.8 Menemukan dan melaksanakan cara kerja untuk mengurangi hambatan layanan, peningkatan pengembangan tim kerja, atau penyempurnaan prosedur kerja di lingkungan Sub Bagian TU Perpustakaan.
12.9 Mengoordinasikan dan memimpin pengumpulan data dan informasi, pengolahan data dan informasi barang perlengkapan sebagai masukan Bagian Perlengkapan Universitas Negeri Yogyakarta
12.10 Mengoordinasikan dan memimpin pengumpulan data dan informasi, pengolahan data dan informasi, dan penyusunan laporan, sebagai masukan Kepala Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
13.1.	Kepala UPT. Perpustakaan	UPT. Perpustakaan	Konsultasi pelaks. tugas
13.2.	Kasubag Tenaga Administrasi	Bag. Kepegawaian	Koordinasi
13.3.	Kasubag Non-PNBP	Bag. Keuangan dan Akunt.	Koordinasi
13.4.	Kasubag PNBP	Bag. Keuangan dan Akunt.	Koordinasi
13.5.	Kasubag Perlengkapan	Bag. Keuangan dan Akunt.	Koordinasi
13.6.	Kasubag Rumahtangga	Bag. Keuangan dan Akunt.	Koordinasi

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas
14.2. Suhu : Sejuk
14.3. Penerangan : Terang
14.4. Cuaca : -
14.5. Suara : Tenang
14.6. Jam Kerja : Sesuai jam kerja

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : D3

17.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Pim IV

17.3. Pengalaman Kerja : 12 tahun

17.4. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk. I, III/b

17.5. Pengetahuan : Administrasi Ketatausahaan

17.6. Kecakapan Teknis : - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketata-usahaan

17.7. Potensi : Kemampuan intelegensia, verbal, berpikir analitik

17.8. Sikap Kerja : Tanggap, Cermat, teliti, antisipatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon III : UPT Perpustakaan
   - 3.3. Eselon II :
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Perpustakaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

12.1. Pendidikan : D3

12.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

12.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

12.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

12.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

12.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

12.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

12.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2 Eselon III : UPT Perpustakaan
   - 3.3 Eselon II :
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan UPT Perpustakaan sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Perpustakaan
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Perpustakaan	UPT Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Perpustakaan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengolah Bahan Pustaka
3. UNIT KERJA ATASAN :
   a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   b. Eselon III : UPT Perpustakaan
   c. Eselon II :
   d. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Mengolah bahan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar mudah dalam penyimpanan dan pelayanan bahan pustaka.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menyusun kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
   - 5.2. Inventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka
   - 5.3. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan subjek atau isi bahan pustaka untuk mempermudah pengelolaan bahan pustaka
   - 5.4. Mengkatalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah menyimpanan dan pencarian bahan pustaka
   - 5.5. Membuat label kartu bahan pustaka
   - 5.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
   - 5.7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan
   - 6.2. Inventarisasi bahan pustaka
   - 6.3. klasifikasi bahan pustaka
   - 6.4. katalogisasi daftar pustaka
   - 6.5. Label kartu bahan pustaka
   - 6.6. laporan pelaksanaan tugas
   - 6.7. Laporan pelaksanaan tugas lain

7. BAHAN KERJA
   - 7.1. Buku, majalah, koran

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. ATK/APK

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. SOP Perpustakaan;
   - 9.2. Program Kerja Perpustakaan
   - 9.3. Buku Panduan Perpustakaan;

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kebenaran dan ketepatan usul kebutuhan bahan pustaka;
    - 10.2. Kebenaran dan ketepatan inventarisasi, katalogisasi dan klasifikasi bahan pustaka

11. WEWENANG

11.1. Menyeleksi bahan pustaka

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala-UPT Perpustakaan	UPT-Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Pustakawan	UPT-Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Petugas perpustakaan	UPT-Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Lapang
13.2. Suhu : Sejuk
13.3. Penerangan : Terang
13.4. Suara : Tenang
13.5. Jam kerja : Sesuai peraturan yang berlaku

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : SMA
16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Perpustakan
16.3. Pengalaman Kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur Muda, II/a
16.5. Pengetahuan : Pengetahuan pengolahan bahan pustaka
16.6. Kecakapan Teknis : Pengolahan bahan pustaka
16.7. Potensi : Ketelitian, verbal
16.8. Sikap Kerja : Sopan dan ramah

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Petugas Perpustakaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
   Eselon IV : Kepala UPT Perpustakaan
   Eselon III : Direktur

4. RUMUSAN TUGAS :
   Memberi layanan peminjaman dan penataan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

5. RINCIAN TUGAS
   5.1. Memberi layanan peminjaman bahan pustaka
   5.2. Melakukan penataan bahan pustaka ke dalam rak atau tempat koleksi berdasarkan katalogisasi bahan pustaka
   5.3. Merawat dan memeliharaan bahan pustaka
   5.4. Memberi layanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan
   5.5. Melakukan urusan administrasi persuratan perpustakaan
   5.6. Membuat laporan data pengunjung, buku yang dipinjam, dan buku yang dikembalikan
   5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan
   .

6. HASIL KERJA
   5.1. layanan peminjaman bahan pustaka
   5.2. penataan bahan pustaka
   5.3. Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka
   5.4. Pelayanan pendaftaran keanggotaan perpustakaan
   5.5. Penerimaan dan penyimpanan surat
   5.6. Laporan data pengunjung, buku yang diupinjam, dan buku yang dikembalikan
   5.7. Laporan pelaksanaan tugas lain

7. BAHAN KERJA
   5.8. Buku, Majalah, koran, Referensi
   5.9. Katalog

6. PERALATAN KERJA
   6.1. Alat tulis kantor;
   6.2. Alat perlengkapan kantor

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Program kerja Politeknik
   9.2. Pedoman perpustakaan.

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Kelancaran dan ketepatan pemberian layannan bahan pustaka
   10.2. Kebenaran penataan bahan pustaka
   10.3. Terpeliharanya bahan pustaka
   10.4. Kelancaran dan kecepatan pelayanan keanggotaan
   10.5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelakasanaan tugas

11. WEWENANG

11.1. Meminta kelengkapan data informasi keanggota

11.2. Menolak peminjaman bahan pustaka yang tidak sesuai dengan prosedur

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala-UPT Perpustakaan	UPT-Perpustakaan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pustakawan	UPT-Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pengolah bahan pustaka	UPT-Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang Tempat Kerja : Lapang

13.2. Suhu : Sejuk

13.3. Penerangan : Terang

13.4. Suara : Tenang

13.5. Jam kerja : Sesuai peraturan yang berlaku

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : SMA/SMU

16.2. Kursus/Pelatihan : Diklat Administrasi Perpustakaan

16.3. Pengalaman Kerja : -

16.4. Pangkat/golongan : Pengatur muda, II/a

16.5. Pengetahuan : Pengetahuan administrasi perpustakaan

16.6. Kecakapan Teknis : Menguasai microsolf word dan exel

16.7. Potensi : verbal

16.8. Sikap Kerja : sopan dan ramah

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengelola Pustaka Elektronik
3. UNIT KERJA ATASAN :
   - 3.1 Eselon IV : Kasubag TU
   - 3.2 Eselon III : UPT Perpustakaan
   - 3.3 Eselon II
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, mencatat, menscan, mengupload pustaka elektronik, memeriksa dan merawat hardware serta software pc computer, server, printer, scanner, penambahan/ pengembangan jaringan untuk kelancaran layanan.

5. RINCIAN TUGAS
   - 5.1. Menerima dan memeriksa bahan pustaka elektronik untuk mengetahui kesesuaiannya
   - 5.2. Memberi tandaterima bahan pustaka elektronik
   - 5.2. Mencatat bahan pustaka elektronik dalam buku inventaris agar tertib administrasi
   - 5.3. Menscan bahan pustaka elektronik
   - 5.4. Mengupload bahan pustaka elektronik ke server agar dapat diakses pemustaka
   - 5.5.Memeriksa rutin hardware pc computer, server, printer, scanner
   - 5.6. Memeriksa rutin software pc computer, server
   - 5.7. Menambah/mengembangkan aplikasi software untuk optimalisasi layanan
   - 5.8. Memeriksa infrastruktur jaringan untuk kelancaran layanan
   - 5.9. Menambah/mengembangkan jaringan untuk optimalisasi layanan
   - 5.10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban
   - 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawaban

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Pustaka Elektronik
   - 6.2. Peralatan berfungsi dengan baik
   - 6.3. Software layanan
   - 6.4. Backup data harian, mingguan, bulanan
   - 6.5. Kartu perawatan

7. BAHAN KERJA

   Prosedur pengolahan bahan pustaka perpustakaan

8. PERALATAN KERJA
   - 8.1. Alat Tulis Kantor
   - 8.2. Alat Peralatan Kantor

9. PEDOMAN KERJA
   - 9.1. Peraturan yang berlaku

10. TANGGUNG JAWAB
    - 10.1. Kelengkapan data bahan pustaka elektronik

11. WEWENANG

Upload bahan pustaka

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam hal
12.1.	Kasubag TU	UPT Perpustakaan	Petunjuk tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Jam Kerja : di dalam jam kerja

13.2. Keadaan tempat kerja : luas, terang

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : D2

16.2. Kursus/Pelatihan : Teknologi Informasi

16.3. Pengalaman Kerja :

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur II/b.

16.5. Pengetahuan : Kepustakawanan dan informasi

16.6. Kecakapan Teknis : Hardware, software dan jaringan

16.7. Potensi : Kemampuan Teknis komputer

16.8. Sikap Kerja : Teliti, sabar, taktis, Berdaya tahan terhadap stress

UPT PUSAT KOMPUTER

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
3. UNIT KERJA ATASAN :
   3.1. Eselon II : Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Informasi
   3.2. Eselon I : Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :

4.1.	Pengadministrasi Umum	3 orang
4.2.	Pengelola Sistem Jaringan	10 orang
4.3.	Pengelola Laman	2 orang
4.4.	Operator Komputer	2 orang
4.5.	Pramu Kantor	2 orang

5. RUMUSAN TUGAS :
   memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penysunan program kerja dan laporan kerja tahunan,urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, monitoring pelaksanaan tugas, layanan bidang ketatausahaan, pada UPT Pusat Komputer Universitas Negeri Yogyakarta.

6. RINCIAN TUGAS :
   6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
   6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
   6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
   6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   6.6. Mengkoordinasikan pengelolaan persuratan
   6.7. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian
   6.8. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan
   6.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga
   6.10. Mengkoordinasikan pengadaan alat tulis kantor
   6.11. Mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan
   6.12. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip
   6.13. Mengkoordinasikan pengelolaan barang inventariskantor
   6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;

6.15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.16. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;

7. HASIL KERJA :
   7.1. Rencana dan program kerja UPT;
   7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
   7.3. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
   7.4. Pengarahan pekerjaan bawahan;
   7.5. Evaluasi dan menilai kinerja bawahan;
   7.6. Koordinasi pengelolaan persuratan
   7.7. Koordinasi urusan kepegawaian
   7.8. Koordinasi pengelolaan keuangan
   7.9. Koordinasi pelaksanaan urusan rumah tangga
   7.10. Koordinasi pengadaan alat tulis kantor
   7.11. Koordinasi pelayanan ketatausahaan
   7.12. Koordinasi pengelolaan arsip
   7.13. Koordinasi pengelolaan barang inventariskantor
   7.14. Evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
   7.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
   7.16. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan;

8. BAHAN KERJA :
   8.1. Materi RENSTRA UNY
   8.2. Materi LAKIP UNY
   8.3. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT) UNY

9. PERALATAN KERJA :
   9.1. Komputer
   9.2. Jaringan TIK
   9.3. ATK
   9.4. Perangkat Lunak (Software)
   9.5. Perangkat Keras (Hardware)

10. PEDOMAN KERJA :
   10.1. OTK Kemdikbud
   10.2. OTK UNY
   10.3. RENSTRA dan LAKIP UNY
   10.4. Kebijakan Lembaga UNY

10.5. Rencana Kegiatan dan Penganggaran Terpadu (RKPT) UNY

11. TANGGUNG JAWAB :

11.1. Menjamin tersusunya program kerja dan laporan program kerja tahunan
11.2. Menjamin terlaksananya pengelolaan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, rumahtangga, arsip, dan terdatanya barang inventaris kantor.
11.3. Menjamin terlaksananya pelayanan ketatausahaan UPT Pusat Komputer
11.4. Menjamin Tercapainya secara optimal layanan dengan stakeholder
11.5. Menjamin terwujudnya kerjasama yang dinamis dan harmonis antar lembaga
11.6. Menjamin teraturnya penyajian data laporan pelaksanaan kegiatan.

12. WEWENANG :

12.1. Menyusun rencana program kerja tahunan dan laporan program kerja tahunan Sub Bagiaan TU UPT Pusat Komputer
12.2. Mengelola pelaksanaan bidang persuratan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kearsipan dan pelayanan bidang ketatausahaan
12.3. Mengawasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha
12.4. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para pegawai.
12.5. Memimpin, mengkoordinasikan, membagi tugas kepada Kepala para pegawai sesuai bidangnya.
12.6. Mendengarkan dan menyelesaikan masalah pegawai di Sub Bagian Tata Usaha Puskom
12.7. Meninjau dan menyetujui tindakan pelanggaran disiplin pegawai di Sub bagian tata Usaha Puskom.

13. HUBUNGAN KERJA :

No	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Kepala UPT Puskom	UPT Puskom	Konsultasi / Koordinasi tugas
13.2	Pengadministrasi Umum	UPT Puskom	Konsultasi / Koordinasi tugas
13.3	Pengelola Sistem Jaringan	UPT Puskom	Koordinasi tugas
13.4	PengelolaLaman	UPT Puskom	Koordinasi tugas
13.5	Operator Komputer	UPT Puskom	Koordinasi tugas
13.6	Pramu Kantor	UPT Puskom	Koordinasi tugas
13.7	Penjaga Parkir	UPT Puskom	Koordinasi tugas
13.8	Administrator SI	Unit Kerja & Lembaga	Koordinasi tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA :

14.1. Jam Kerja : di dalam dan di luar jam kerja.
14.2. Keadaan tempat kerja : tertib, teratur, tenang, terang, lapang, sejuk, danbersih.

15. UPAYA FISIK :
15.1. Sehat jasmani dan rokhani.
15.2. Stamina Prima.
15.3. Bebas Stress dan Depresi.

16. RESIKO BAHAYA :
16.1. Dekadensi Team work.
16.2. Penurunan Perfoma Policy.
16.3. Kerusakan Darurat.

17. SYARAT JABATAN :
17.1. Pendidikan Formal : S1.
17.2. Kursus/Pelatihan : - TIK
- Penyusunan Program Kegiatan
- Kepemimpinan
- Kerjasama

17.3. PengalamanKerja : - Bidang Ketatausahaan
- Kepemimpinan
- Penyusunan Program Kegiatan

17.4. Pangkat/Golongan : Penata MudaTk I, III/b
17.5. Pengetahuan : - min Sarjana
- Administrasi Perkantoran
- Teknologi SI dan TI
- Menganalisa factor kebutuhan
- Merencanakan Kegiatan

17.6. Kecakapan Teknis : - Kompeten bidang TIK
- Kemampuan berorganisasi
- Kompeten melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan.

17.7. Potensi : - Cakap mengelola Lembaga.
- Analiser bidang Ketatausahaan
- Kepemimpinan
- Koordinasi dan Konsolidasi

17.8. Sikap Kerja : - Tertib dan Disiplin
- Responsif
- Komunikatif
- Informatif
- Hati-hati dan Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN
2. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. UNIT KERJA ATASAN
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon III : UPT Pusat Komputer
   - 3.3. Eselon II :
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

   Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

5. RINCIAN 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 PPK;
   - 5.2. Menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
   - 5.3. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
   - 5.4. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5. Menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
   - 5.6. Melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
   - 5.7. Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dengan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
   - 5.8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 5.9. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
   - 5.10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA
   - 6.1. Usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji;
   - 6.2. Penatausahaan UP/TUP dari bendahara pengeluaran
   - 6.3. Pengujian dan pembayaran tagihan;
   - 6.4. Pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak
   - 6.5. Penyerahan surat setoran pajak kepada BP;
   - 6.6. pencatatan buku;
   - 6.7. Penyerahan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban
   - 6.8. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyampaikannya kepada BP;
   - 6.9. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengeluaran anggaran;
   - 6.10. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   - 6.11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA
   7.1. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja
   7.2. Blanko SSP
   7.3. Blanko Cek
   7.4. Blanko Kuitansi
   7.5. Uang

8. PERALATAN KERJA
   8.1. Alat Tulis Kantor
   8.2. Alat Perlengkapan Kantor
   8.3. Brankas

9. PEDOMAN KERJA
   9.1. Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Kelola Keuangan Negara
   9.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan
   9.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit
   9.4. SOP Tata Kelola Keuangan

10. TANGGUNG JAWAB
   10.1. Keamanan uang
   10.2. Kebenaran pembayaran
   10.3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran

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

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KEADAAN TEMPAT KERJA
   13.1 Ruang tempat kerja : Luas
   13.2 Suhu udara : Sejuk
   13.3 Penerangan : Terang
   13.4 Suara : Tenang
   13.5 Jam Kerja : Sesuai peraturan

14 UPAYA FISIK : Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15 RISIKO BAHAYA : Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

16 SYARAT JABATAN :

16.1. Pendidikan : D3

16.2. Pelatihan : Diklat Perbendaharaan

16.3. Pengalaman : di bidang pengelolaan keuangan

16.4. Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

16.5. Pengetahuan :
- Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN

16.6. Kecakapan Teknis :
- Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran
- Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

16.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Kemampuan Numerik

16.8. Sikap Kerja :
- Teliti;
- Berdaya tahan terhadap tekanan

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon III : UPT Pusat Komputer
   - 3.3. Eselon II :
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan UPT Pusat Komputer sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Pusat Komputer
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.305
2. **NAMA JABATAN** : Pengelola Laman
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2 Eselon III : UPT Pusat Komputer
   - 3.3 Eselon II :
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

   Membuat dan mengembangkan desain serta mengelola laman sesuai prosedur sebagai bahan informasi universitas

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Membuat dan mengembangkan desain laman;
   - 5.2 Menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
   - 5.3 Mengunggah bahan informasi universitas 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 stakeholder yang disampaikan melalui laman;
   - 5.7 Mengelola email di lingkungan universitas;
   - 5.8 Melakukan backup data pada database laman;
   - 5.9 Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
   - 5.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pengembangan desain laman;
   - 6.2 Penghimpunan dan pengeditan materi laman;
   - 6.3 Pengunggahan informasi universitas ke dalam laman;
   - 6.4 Pembaharuan data dan informasike dalam laman;
   - 6.5 Pemeliharaan laman;
   - 6.6 Layanan permintaan informasi yang ada di laman;
   - 6.7 Pengelolaan email universitas;
   - 6.8 Backup database laman;
   - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. **BAHAN KERJA** :
   - 7.1 *Software*;
   - 7.2 Data dan informasi lembaga;
   - 7.3 Bahan publikasi dan informasi universitas.

8. **PERALATAN KERJA** :
   - 8.1 Alat Tulis Kantor (ATK);
   - 8.2 Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Organisasi dan Tata Kerja;
9.2 Program kerja unit kerja;
9.3 Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9.4 Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Laman.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kebenaran dan ketepatan isi laman;
10.2 Data dan informasi laman yang terbaru.

11. WEWENANG :

11.1 Meminta data dan informasi organisasi;
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 UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Luas
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai jam kerja

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 : D3 SistemInformasi/Manajemen Informatika
16.2. Kursus/pelatihan : - Pembuatan dan pengelolaan laman
- Desain Web
16.3. Pengalaman kerja : -
16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c
16.5. Pengetahuan : - Sistem informasi
- Pengelolaan laman
16.6. Kecakapan teknis : Mampu mendesain laman
16.7. Potensi : Kemampuan artistik
16.8. Sikap kerja : - Teliti;
- Inovatif

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : -

2. NAMA JABATAN : Pengelola Infrastruktur Jaringan

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Kepala Subbagian Tata Usaha

3.2 Eselon III : UPT Pusat Komputer

3.3 Eselon II :

3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Mengelola dan mengembangkan infrastruktur jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

5. RINCIAN TUGAS :

5.1. Menyusun rencana pengelolaan infrastruktur jaringan;

5.2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan infrastruktur jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

5.3. Menyusun topologi untuk infrastruktur jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

5.4. Menyusun petunjuk penggunaan infrastruktur jaringan;

5.5. Melatih cara penggunaan perangkat jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

5.6. Membuat dan mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;

5.7. Melakukan backup konfigurasi sistem informasi dan infrastruktur jaringan;

5.8. Merawat jaringan, perangkat pendukung jaringan dan pusat pangkalan data;

5.9. Mengelola perangkat jaringan dan perangkat pendukung lainnya;

5.10. Mengaudit sistem keamanan jaringan pada perangkat jaringan dan perangkat lainnya;

5.11. Mengevaluasi pengelolaan infrastruktur jaringan;

5.12. Menyusun laporan pengelolaan infrastruktur jaringan;

5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Rencana pengelolaan infrastruktur jaringan;

6.2. Konsep rancangan dan pengembangan infrastruktur jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

6.3. Rancangan topologi untuk infrastruktur jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

6.4. Petunjuk penggunaan infrastruktur jaringan;

6.5. Pelatihan cara penggunaan infrastruktur jaringan di lingkungan Perguruan Tinggi;

6.6. Pengoperasian sistem otentifikasi jaringan;

6.7. Backup konfigurasi sistem informasi dan infrastruktur jaringan;

6.8. Perawatan dan pemeliharaan jaringan, perangkat pendukung jaringan dan pusat pangkalan data;

6.9. Pengelolaan infrastruktur jaringan dan perangkat pendukung lainnya;

6.10. Hasil audit sistem keamanan jaringan pada perangkat jaringan dan perangkat lainnya;

6.11. Pengevaluasian pengelolaan infrastruktur jaringan;

6.12. Laporan pengelolaan infrastruktur jaringan;

6.13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Infrastruktur jaringan;
7.2. Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat Perlengkapan Kantor (APK);
8.3. Sarana komunikasi dan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerja unit kerja;
9.2. Program kerja unit kerja;
9.3. Tata Kelola Jaringan;

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kelancaran akses informasi dan jaringan;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan infrastruktur jaringan;
10.3 Kebenaran dan ketepatan pengelolaan infrastruktur jaringan;

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan;
11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan	: S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi/Ilmu Komputer
16.2 Pelatihan	: Pelatihan *Teknologi Informasi dan Komunikasi*
16.3 Pengalaman	: Di bidang jaringan sistem informasi, pangkalan data dan infrastruktur jaringan;
16.4 Pangkat dan golongan	: Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan	: Sistem Jaringan Komputer
16.6 Kecakapan Teknis	: Mampu mengelola Sistem Jaringan Komputer
16.7 Potensi	: Kemampuan analitik
16.8 Sikap Kerja	: - Teliti - Inovatif - Kreatif

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : -
2. **NAMA JABATAN** : Pengembang Sistem Informasi
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Kepala Subbagian Tata Usaha
   - 3.2 Eselon III : UPT Pusat Komputer
   - 3.3 Eselon II :
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengelola dan mengembangkan sistem informasi di lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi;
   - 5.2. Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Perguruan Tinggi;
   - 5.3. Merancang spesifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi Perguruan Tinggi;
   - 5.4. Merancang relasi pangkalan data untuk kebutuhan pengembangan sistem informasi Perguruan Tinggi;
   - 5.5. Membuat pangkalan data untuk kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   - 5.6. Memprogram sistem informasi/ software/ web sesuai dengan kebutuhan Perguruan Tinggi;
   - 5.7. Membuat petunjuk penggunaan sistem informasi;
   - 5.8. Melakukan instalasi sistem informasi pada server dan pengguna;
   - 5.9. Melatih cara penggunaan sistem informasi kepada pengguna;
   - 5.10. Melakukan backup data dan sistem informasi;
   - 5.11. Melakukan pemeliharaan sistem informasi;
   - 5.12. Melakukan pengintegrasian sistem informasi;
   - 5.13. Mengevaluasi penggunaan sistem informasi;
   - 5.14. Menyusun laporan pengembangan sistem informasi;
   - 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1. Rencana pengembangan sistem informasi;
   - 6.2. Konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi di lingkungan Perguruan Tinggi;
   - 6.3. Spesifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi Perguruan Tinggi;
   - 6.4. Rancangan relasi pangkalan data untuk kebutuhan pengembangan sistem informasi Perguruan Tinggi;
   - 6.5. Pangkalan data untuk kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   - 6.6. Program sistem informasi/ software/ web sesuai dengan kebutuhan Perguruan Tinggi;
   - 6.7. Petunjuk penggunaan sistem informasi;
   - 6.8. Installasi sistem informasi pada server dan pengguna;
   - 6.9. Pelatihan cara penggunaan sistem informasi kepada pengguna;
   - 6.10. Backup data dan sistem informasi;
   - 6.11. Pemeliharaan sistem informasi;
   - 6.12. Integrasi sistem informasi;
   - 6.13. Hasil evaluasi penggunaan sistem informasi;
   - 6.14. Laporan pengembangan sistem informasi;

6.15. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Sistem Informasi;
7.2. Software Pemrograman Komputer;
7.3. Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat Tulis Kantor (ATK);
8.2. Alat perlengkapan Kantor (APK);
8.3. Sarana komunikasi dan informasi.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. Organisasi dan Tata Kerjaunit kerja;
9.2. Program kerja unit kerja;
9.3. Tata Kelola Teknologi Informasi;

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Kelancaran akses sisteminformasi;
10.2 Kebenaran dan kelengkapan pengembangan sistem informasi;
10.3 Kebenaran dan ketepatan pengembangan sistem informasi;

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kebutuhan pengembangan sistem informasi;
11.2. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

16.1 Pendidikan	: S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer
16.2 Pelatihan	: Pelatihan *Teknologi Informasi dan Komunikasi*
16.3 Pengalaman	: Di bidang pengembangan sistem informasi, pangkalan data dan jaringan;
16.4 Pangkat dan golongan	: Penata Muda, III/a
16.5 Pengetahuan	: Pemrograman Komputer
16.6 Kecakapan Teknis	: Mampu mengembangkan Sistem Informasi
16.7 Potensi	: Kemampuan analitik
16.8 Sikap Kerja	: - Teliti - inovatif - Kreatif

UPT LBK

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1. Eselon III : UPT LayananBimbingandanKonseling
3.2. Eselon II : Biro AKI

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	PengadministrasiBimbingandanKonseling	1 orang
4.2.	PengadministrasiUmum	1 orang

5. RUMUSAN TUGAS

Memimpin dan mengoordinasikankegiatan terkaitdenganpelaksanaanurusantatausaha, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dankeuangan dilingkunganUnit PelaksanaTeknisLayananBimbingandanKonselingsesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaranpelaksanaantugaslayananbimbingandankonseling.

6. RINCIAN TUGAS

6.1. Menyusunrencanadan program kerjasub bagian;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
6.6. Menghimpundanmengkajiperaturanperundang-undangan di bidanglayananbimbingandankonseling;
6.7. Menyiapkan data danbahanRenstraBidang;
6.8. Menyiapkan data danbahan RKPT UPT;
6.9. Melaksanakanadministrasi UPT;
6.10. Menyusunkonseplaporan-laporan (LAKIP, TahunanRektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.12. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan
6.13. Melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikanolehatasan;

7. HASIL KERJA

7.1. Rencanadan program kerja;
7.2. Pembagian tugas kepada bawahan
7.3. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
7.4. Arahan pekerjaan bawahan
7.5. Evaluasi dan nilai kinerja bawahan
7.6. Himpunan dan kajian menperaturanperundang-undangan yang bekaitandenganbimbingandankonseling di PerguruanTinggi;
7.7. Data dan bahan RenstraBidang;

7.8. Data dan bahan RKPT UPT;
7.9. Pelaksanaan Administrasi RKPT UPT;
7.10. Konseplaporan-laporan (LAKIP, TahunanRektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.11. Evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
7.12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
7.13. Melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikanolehatasan;

8. BAHAN KERJA

8.1. Materiperaturanperundang-undangan;
8.2. Data daninformasitentanglayananbimbingandankonseling;
8.3. Hasilpelaksanaankegiatantahunsebelumnya.

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasidan Tata KerjaUNY;
10.2. RenstraUNY;dan
10.3. RKT dan RKPT UPT LBK.

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

12. WEWENANG

12.1. Menegurdanmengingatkanbawahan yang lalaimelaksanakantugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambilkeputusantentangmasalahpekerjaan yang diajukanolehbawahan;
12.4. Menentukan prioritas kegiatan.

13. HUBUNGAN KERJA

No.	NamaJabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro AKI	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala UPT LBK	UPT LBK	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Pengadministrasi Umum	UPT LBK	Arahan pelaksanaan tugas
13.4.	PengadministrasiBimbingandan konseling	UPT LBK	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1. Ruang tempat kerja : Luas;
14.2. Suhu : Sejuk;
14.3. Penerangan : Terang;
14.4. Cuaca : Kondisional;
14.5. Suara : Tenang;
14.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1. Pendidikan Formal : S1
17.2. Kursus/Pelatihan :
- Diklatteknistentangketatausahaan
- Diklatteknistentanglayananbimbingandankonseling
- Organisasi dan Manajemen

17.3. Pengalaman Kerja : Bidang organisasidanketatausahaan
17.4. Pangkat/golongan : PenataMuda Tk. I / III b
17.5. Pengetahuan :
- Teknis tentangketatausahaan, manajemendanorganisasi
- Mekanisme layananbimbingandankonseling
- Mekanisme organisasidanmanajemen
- Analisis jabatan
- Sistem dan mekanisme hubungan kerja
- Ketatausahaan

17.6. Kecakapan teknis :
- mampu menyusun rencanadan program layananbimbingandankonseling
- mampu menyusun mekanismekerjalayananbimbingandankonseling
- mampu menganalisis organisasi
- mampu menyusun uraian jabatan
- mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja
- mampu menangani masalah ketatausahaan

17.7. Potensi :
- Kemampuan Verbal
- Berpikir analitik

17.8. Sikap kerja :
- Tanggap
- Cermat
- Antisipatif
- Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2. Eselon III : UPT Layanan Bimbingan dan Konseling
   - 3.3. Eselon II :
   - 3.4. Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan UPT Layanan Bimbingan dan Konseling sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Layanan Bimbingan dan Konseling
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Kepala UPT Layanan Bimbingan dan Konseling	UPT Layanan Bimbingan dan Konseling	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Layanan Bimbingan dan Konseling	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Layanan Bimbingan dan Konseling
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
3.2. Eselon III : Unit Pelaksana Teknis Layanan Bimbingan dan Konseling
3.3. Eselon II :
3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS

Menerima, mencatat, melayani, dan menginventarisasi data konselor dan konseli sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran tugasdan tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS

5.1. Menerima konseli sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5.2. Mencatat data pribadi konseli sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5.3. Menghubungi konselor sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan untuk kelancaran tugas;
5.4. Menata arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
5.5. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan;
5.6. Menyiapkan ruang konseling sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5.7. Melakukan inventarisasi data konseli dan konselor sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5.8. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan bimbingan dan konseling;
5.9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA

6.1. Pelayanan konseli sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
6.2. Data pribadi konseli sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
6.3. Jadwal konselor sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan untuk kelancaran tugas;
6.4. Arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
6.5. Pelayanan peminjaman arsip surat dan dokumen bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan;
6.6. Ruang konseling sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Inventarisasi data konseli dan konselor sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
6.8. Bahan dan dokumen layanan bimbingan dan konseling;
6.9. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BAHAN KERJA

7.1. Materi peraturan perundang-undangan;
7.2. Data dan informasi tentang layanan bimbingan dan konseling;
7.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun/ periode sebelumnya.

8. PERALATAN KERJA

8.1. Alat Tulis Kantor;dan

8.2. Alat Peralatan Kantor.

9. PEDOMAN KERJA

9.1. Organisasi dan tata kerja UNY;

9.2. Renstra UNY;

9.3. RKPT UPT LBK.

10. TANGGUNG JAWAB

10.1. Kebenaran dan ketepatan program;

10.2. Kelancaran pelaksanaan tugas;

10.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;

10.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan.

11. WEWENANG

11.1. Meminta data pribadi konseli dan konselor;

11.2. Meminta informasi perkembangan proses layanan bimbingan dan konseling

12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1.	Kepala UPT	UPT LBK	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPT LBK	Kosultasi pelaksanaan tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA

13.1. Ruang tempat kerja : Luas;

13.2. Suhu : Sejuk;

13.3. Penerangan : Terang;

13.4. Cuaca : Kondisional;

13.5. Suara : Tenang;

13.6. Jam kerja : Sesuai jam kerja.

14. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

15. RESIKO BAHAYA

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN

16.1. Pendidikan Formal : D3

16.2. Kursus/Pelatihan : Kearsipan

16.3. Pengalaman Kerja : 1 – 2 tahun di bidang ketatausahaan/ administrasi

16.4. Pangkat/golongan : Pengatur, II/c

16.5. Pengetahuan : - peraturan tata kelola arsip
- SOP ketatausahaan

16.6. Kecakapan Teknis : Mampu menangani masalah ketatausahaan

16.7. Potensi : Kemampuan verbal

16.8. Sikap Kerja : - Teliti, Tanggap, Antisipatif

UPT LK

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1. Eselon III : Kepala UPT Layanan Kesehatan
   - 3.2. Eselon II : Biro UPK

4. **NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Paramedis	2 orang
4.2.	Pengadministrasi Poliklinik	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Umum	1 orang

5. **RUMUSAN TUGAS :**

Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja dan laporan kerja tahunan, urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, monitoring pelaksanaan tugas, layanan bidang ketatausahaan, pada UPT Layanan Kesehatan Universitas Negeri Yogyakarta.

6. **RINCIAN TUGAS**
   - 6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
   - 6.2. Membagi tugas kepada bawahan
   - 6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan
   - 6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan
   - 6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan
   - 6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Layanan Kesehatan;
   - 6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
   - 6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
   - 6.9. Melaksanakan administrasi kesehatan bagi calon mahasiswa, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
   - 6.10. Melaksanakan administrasi UPT;
   - 6.11. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
   - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
   - 6.13. Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan
   - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

7. **HASIL KERJA**
   - 7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
   - 7.2. Pembagian tugas kepada bawahan
   - 7.3. koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
   - 7.4. Arahan pekerjaan bawahan
   - 7.5. Evaluasi dan menilai kinerja bawahan

7.6. Himpunan dan Kajian peraturan perundang-undangan di bidang Layanan Kesehatan;
7.7. Data dan bahan Renstra Bidang;
7.8. Data dan bahan RKPT UPT;
7.9. Pelaksanaan administrasi kesehatan bagi calon mahasiswa, mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
7.10. Pelaksanaan administrasi UPT;
7.11. Konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.12. Evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan
7.13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan
7.14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

8. BAHAN KERJA

8.1. Materi peraturan perundang-undangan
8.2. Data dan informasi bidang layanan kesehatan
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor
9.2. Alat Peralatan Kantor
9.3. Alat Peralatan kesehatan

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
10.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta
10.3. Program Kerja UPT Layanan Kesehatan
10.4. Pedoman Tarif Universitas Negeri Yogyakarta.

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Kebenaran dan ketepatan program kerja UPT Layanan Kesehatan;
11.2. Kelancaran pelaksanaan tugas UPT Layanan Kesehatan;
11.3. Kelengkapan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.4. Kesesuain pelaksanaan tugas dengan ketentuan;

12. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1.	Kepala Biro UPK	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2.	Kepala UPT	UPT LK	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Paramedis	UPT LK	Arahan pelaksanaan tugas
13.4.	Pengadministrasi Poliklinik	UPT LK	Arahan pelaksanaan tugas
13.5.	Pengadministrasi Umum	UPT LK	Arahan pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang tempat kerja	: Luas;
14.2.	Suhu	: Sejuk;
14.3.	Penerangan	: Terang;
14.4.	Cuaca	: -
14.5.	Suara	: Tenang;
14.6.	Jam kerja	: Sesuai jam kerja.

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

15.1.	Pendidikan Formal	: S1
15.2.	Kursus/Pelatihan	: - Diklat PIM IV - Organisasi dan Manajemen - Pengetahuan Tentang Kesehatan dan Obat - Pengelolaan Data Rekam Medis
15.3.	Pengalaman Kerja	: Bidang Umum dan Perlengkapan
15.4.	Pangkat/golongan	: Penata Muda Tk.I, III/b
15.5.	Pengetahuan	: - Teknis penyusunan program kerja - Mekanisme pemberian bantuan layanan kesehatan - Mekanisme pelembagaan organisasi - Analisis jabatan - Sistem dan mekanisme hubungan kerja - Ketatausahaan
15.6.	Kecakapan teknis	: - mampu menyusun rancangan program kerja - mampu menyusun telaahan/pertimbangan hukum - mampu menganalisis organisasi - mampu menyusun uraian jabatan - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketatausahaan
15.7.	Potensi	: - Kemampuan Verbal - Memadukan logika dan intuisi - Berpikir analitik
15.8.	Sikap kerja	: - Tanggap - Antisipatif - Empati - Teliti

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.297

2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Poliklinik

3. UNIT KERJA ATASAN :

3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

3.2 Eselon III : UPT Layanan Kesehatan

3.3 Eselon II :

3.4 Eselon II : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS :

Melakukan pengadministrasian surat dan dokumen kesehatan pada poliklinik serta mengatur layanan pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. RINCIAN 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 agar tertib administrasi;

5.6. Membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;

5.7. Menyusun kebutuhan dan penyediaan 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;

5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA :

6.1. Pencatatan identitas pasien;

6.2. Pencatatan jadwal dokter dan paramedis;

6.3. Penyiapan bahan dan dokumen layanan poliklinik;

6.4. Pencatatan surat dan dokumen kesehatan;

6.5. Penataan arsip surat dan dokumen kesehatan;

6.6. Laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan, dan obat-obatan yang digunakan;

6.7. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;

6.8. Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan;

6.9. Laporan pelaksanaan tugas;

6.10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. Data identitas pasien;

7.2. Arsip dan dokumen poliklinik.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. Alat tulis kantor (ATK);

8.2. Alat perlengkapan kantor (APK).

9. PEDOMAN KERJA :

8.1. Prosedur Operasional Standar (POS) layanan poliklinik.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. Kelancaran layanan pasien poliklinik;

10.2. Kebenaran dan kesesuaian data pasien;

10.3. Kerahasiaan data pasien;

10.4. Kesiapan peralatan dan perlengkapan poliklinik.

11. WEWENANG :

11.1. Meminta kelengkapan data dan informasi pasien;

11.2. Memberikan informasi layanan poliklinik;

11.3. Menolak permintaan data pasien yang tidak sesuai dengan ketentuan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala UPT Layanan Kesehatan	UPT Layanan Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Layanan Kesehatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang tempat kerja : Bersih

13.2 Suhu : Sejuk

13.3 Penerangan : Terang

13.4 Cuaca : -

13.5 Suara : Tenang

13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

16.1	Pendidikan Formal	:	SMA/sederajat
16.2	Kursus/Pelatihan	:	-
16.3	Pengalaman Kerja	:	-
16.4	Pangkat/golongan	:	Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	:	POS layanan Poliklinik
16.6	Kecakapan Teknis	:	-
16.7	Potensi	:	-
16.8	Sikap Kerja	:	- Teliti

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.301
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   - 3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
   - 3.2 Eselon III : UPT Layanan Kesehatan
   - 3.3 Eselon II :
   - 3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. **RUMUSAN TUGAS** :

Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. **RINCIAN TUGAS** :
   - 5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
   - 5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
   - 5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
   - 5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
   - 5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
   - 5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
   - 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;
   - 5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. **HASIL KERJA** :
   - 6.1 Pemrosesan surat masuk;
   - 6.2 Pemrosesan surat keluar;
   - 6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
   - 6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
   - 6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
   - 6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
   - 6.7 Inventarisasi BMN;
   - 6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
   - 6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
   - 6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
   - 6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
   - 6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala UPT Layanan Kesehatan	UPT Layanan Kesehatan	Konsultasi pelaksanaan proses pencairan anggaran kegiatan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Layanan Kesehatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti

UPT LKBH

URAIAN JABATAN

1. **NOMOR KODE JABATAN** :
2. **NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian TU UPT LKBH
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   3.1. Eselon III : UPT LKBH
   3.2. Eselon II : Biro AKI

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

No.	Nama Jabatan	Jumlah
4.1.	Fasilitator Bantuan Hukum	-
4.2.	Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1 orang
4.3.	Pengadministrasi Umum	-

5. **RUMUSAN TUGAS :**

Menyusun, menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum, dalam urusan penyusunan rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta layanan konsultasi dan bantuan hukum bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat.

6. **RINCIAN TUGAS**

6.1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
6.2. Membagi tugas kepada bawahan;
6.3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
6.4. Mengarahkan pekerjaan bawahan;
6.5. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
6.6. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan;
6.7. Menyiapkan data dan bahan Renstra Bidang;
6.8. Menyiapkan data dan bahan RKPT UPT;
6.9. Melaksanakan pelayanan administrasi layanan konsultasi dan bantuan hukum serta pendampingann hukum;
6.10. Memberikan layanan konsultasi dan bantuan hukum bagi sivitas akademika, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
6.11. Melaksanakan pendampingan kasus hukum;
6.12. Melaksanakan urusan penyusunan rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
6.13. Menyusun konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPT untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
6.15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
6.16. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;

7. HASIL KERJA

7.1. Rencana dan program kerja Subbagian;
7.2. Pembagian tugas kepada bawahan;
7.3. Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;
7.4. Pengarahan pekerjaan bawahan;
7.5. Evaluasi dan menilai kinerja bawahan;
7.6. Kajian peraturan perundang-undangan;
7.7. Data dan bahan Renstra Bidang;
7.8. Data dan bahan RKPT UPT;
7.9. Pelayanan administrasi layanan konsultasi dan bantuan hukum serta pendampingann hukum;
7.10. Layanan konsultasi dan bantuan hukum bagi sivitas akademika, dan tenaga kependidikan serta masyarakat;
7.11. Pendampingan kasus hukum;
7.12. Rencana program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
7.13. Konsep laporan-laporan (LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
7.14. Evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT untuk melihat kesesuaian hasil dengan target yang telah ditetapkan;
7.15. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan UPT sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
7.16. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan;

8. BAHAN KERJA

8.1. Materi peraturan perundang-undangan;
8.2. Data dan informasi bidang hukum;
8.3. Hasil pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya.

9. PERALATAN KERJA

9.1. Alat Tulis Kantor; dan
9.2. Alat Perlengkapan Kantor

10. PEDOMAN KERJA

10.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
10.2. Renstra Universitas Negeri Yogyakarta; dan
10.3. Program kerja UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum.

11. TANGGUNG JAWAB

11.1. Menjamin tersusunnya RKPT UPT;
11.2. Menjamin tersusunnya dokumen pertanggungjawaban laporan keuangan;;
11.3. Menjamin kelancaran urusan kepegawaian;
11.4. Menjamin kelancaran pengelolaan tata persuratan;
11.5. Menjamin pengelolaan kearsipan surat dan dokumen;
11.6. Menjamin pelaksanaan kerumahtaggaan.

11.7. Menjamin kelancaran pelaksanaan layanan konsultasi dan bantuan hukum, sosialisasi, penyuluhan peraturan perundang-undangan
11.8. Menjamin kelancaran pelaksanaan advokasi *legal drafting* dan *contract drafting*

12. WEWENANG

12.1. Menegur dan mengingatkan bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
12.2. Memberi nilai pada DP3 bawahan;
12.3. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh bawahan
12.4. Menentukan prioritas kegiatan

13. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
13.1	Kepala BUPK	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.2	Kepala UPT LKBH	UNY	Konsultasi pelaksanaan tugas
13.3.	Kasubbag Hukum dan Tatalaksana	UNY	Koordinasi pelaksanaan tugas

14. KEADAAN TEMPAT KERJA

14.1.	Ruang Tempat Kerja	:	Luas
14.2.	Suhu	:	Sejuk
14.3.	Penerangan	:	Terang
14.4.	Cuaca	:	--
14.5.	Suara	:	Tenang
14.6.	Jam Kerja	:	Dalam jam kerja

15. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

16. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

17. SYARAT JABATAN

17.1.	Pendidikan Formal	:	S1 Hukum
17.2.	Kursus/Pelatihan	:	- Penyusunan Peraturan Perundang-undangan - Organisasi dan Manajemen - Pelatihan bantuan hukum

17.3.	Pengalaman Kerja	:	Bidang Hukum
17.4.	Pangkat, Golongan/Ruang	:	Penata Muda Tk.I/IIIb
17.5.	Pengetahuan	:	- Teknis penyusunan peraturan perundang-undangan - Pemberian bantuan hukum - Mekanisme pemberian bantuan hukum - Sistem dan mekanisme hubungan kerja - Ketatausahaan
17.6.	Kecakapan Teknis	:	- mampu menyusun rancangan peraturan perundang-undangan - Mampu memberikan bantuan hukum - mampu menyusun telaahan/ pertimbang-an hukum - mampu menyusun sistem dan mekanisme hubungan kerja - mampu menangani masalah ketata-usahaan
17.7.	Potensi	:	Kemampuan intelegensia, verbal, berpikir analitik
17.8.	Sikap Kerja	:	Tanggap, Cermat, teliti, antisipatif.

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.301
2. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1 Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
3.2 Eselon III : UPT Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum
3.3 Eselon II :
3.4 Eselon I : Universitas Negeri Yogyakarta

4. RUMUSAN TUGAS **:**
Mengadministrasi surat, Barang Milik Negara (BMN), dan layanan kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi.

5. RINCIAN TUGAS **:**
5.1 Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
5.2 Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian;
5.3 Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
5.4 Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5.5 Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5.6 Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5.7 Menginventarisasi BMN sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
5.8 Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta
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;
5.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. HASIL KERJA **:**
6.1 Pemrosesan surat masuk;
6.2 Pemrosesan surat keluar;
6.3 Penataan arsip surat dan dokumen lain;
6.4 Layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
6.5 Daftar kebutuhan alat tulis kantor;
6.6 Layanan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
6.7 Inventarisasi BMN;
6.8 Layanan administrasi kepegawaian;
6.9 Data pendukung mutasi pegawai;
6.10 Bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian.
6.11 Laporan pelaksanaan tugas;
6.12 Pelaksanaan kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

7.1 Surat;
7.2 Agenda surat;
7.3 Data kepegawaian;
7.4 Data BMN;
7.5 Surat keluar;
7.6 Formulir peminjaman dokumen/surat;
7.7 Data kepegawaian;
7.8 Alat Tulis Kantor (ATK).

8. PERALATAN KERJA :

8.1 Alat perlengkapan kantor;
8.2 Alat tulis kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1 Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
9.2 Peraturan tentang kepegawaian;
9.3 Prosedur Operasional Standar (POS) Persuratan.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1 Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen;
10.2 Kelancaran pemrosesan surat;
10.3 Ketepatan penyediaan ATK.

11. WEWENANG :

11.1 Menolak peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur;
11.2 Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. HUBUNGAN KERJA :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
12.1	Kepala UPT Pusat Komputer	UPT Pusat Komputer	Konsultasi pelaksanaan tugas
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	UPT Pusat Komputer	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

13.1 Ruang Tempat Kerja : Bersih
13.2 Suhu : Sejuk
13.3 Penerangan : Terang
13.4 Cuaca : -
13.5 Suara : Tenang
13.6 Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada

14. 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	: -
16.3	Pengalaman Kerja	: -
16.4	Pangkat, golongan	: Pengatur Muda, II/a
16.5	Pengetahuan	: POS layanan persuratan
16.6	Kecakapan Teknis	: Mampu mengadministrasikan surat
16.7	Potensi	: -
16.8	Sikap Kerja	: Teliti