URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :

2. NAMA JABATAN : **Direktur**

3. UNIT KERJA ATASAN :
3.1 Eselon I : Sekretaris Jenderal

4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Politeknik serta hubungannya dengan lingkungan serta merumuskan kebijaksanaan teknis bidang akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan serta hubungan dengan industri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

5. RINCIAN TUGAS

5.1 Memimpin Politeknik untuk menjadi lembaga pendidikan yang bermutu
5.2 Menetapkan rencana dan anggaran
5.3 Menyusun dan atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapat pertimbangan senat
5.4 Mengevaluasi rancangan peraturan Direktur
5.5 Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan
5.6 Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan
5.7 Mengelola Anggaran dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5.8 Membina kerjasama dengan pihak lain atau Stakeholders untuk menunjang pelaksanaan tri Dharma Perguruan Tinggi
5.9 Mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan di Politeknik Negeri Padang agar diketahui capaian kinerja yang telah ditetapkan
5.10 Mengkoordinasikan dengan Wakil Direktur dan Pimpinan Unit tentang pelaksanaan kegiatan PNP sesuai bidang masing-masing Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis
5.11 Mengelola dan mengevaluasi dukungan Manajemen PTN / Kopertis
5.12 Mengelola dan mengevaluasi penyediaan Dosen dan tenaga Kependidikan, Pembelajaran dan Kompetensi Mahasiswa
5.13 Mengelola layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5.14 Mengelola anggaran dan laporan keuangan sesuai Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, teknisi serta hubungan dengan lingkungan.

5.15 Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
5.16 Memimpin Politeknik sesuai tugas pokok yang telah ditetapkan oleh Menteri dan membina civitas akademika agar berdaya guna dan berhasil guna.
5.17 Menyusun rencana anggaran pendapatan belanja Politeknik.
5.18 Menentukan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik.

6. HASIL KERJA

6.1 Rencana dan Program kerja Politeknik.
6.2 Surat keputusan Direktur
6.3 Pembagian Tugas
6.4 Kesesuaian Pelaksanaan Tugas
6.5 Pelaksanaan dan Pengembangan pendidikan
6.6 Pelaksanaan Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian
6.7 Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat
6.8 Pelaksanaan pembinaan civitas akademika
6.9 Pelaksanaan urusan tata usaha fasilitas
6.10 Pelaksanaan penggunaan anggaran

7. BAHAN KERJA

7.1 Rencana dan program kerja
7.2 Data dan informasi akademik
7.3 Data dan informasi tentang administrasi umum dan keuangan
7.4 Data dan informasi tentang kemahasiswaan
7.5 Data dan informasi tentang program kerja sama dengan industry
7.6 Ketentuan yang berkaitan dengan program Politeknik

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat tulis kantor
8.2 Alat perlengkapan kantor
8.3 Jaringan Internet

9. PEDOMAN KERJA

9.1 Undang-undang No. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan,
9.2 Undang-undang No. 25 tahun 2009: Pelayanan Publik
9.3 Undang-undang 20 Tahun 2003: Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya
9.4 PP No. 41 Tahun 2009: tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan Profesor. Pedoman pelaksanaa Permenkeu

no.164/PMK.05/2010: Tata Cara pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan professor

9.5 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
9.6 Permenristekdikti No. 39 Tahun 2016 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada PTN di Lingkungan Kemenristekdikti
9.7 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
9.8 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
9.9 Permenristekdikti No. 92 Tahun 2014 (zip)tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, format pdf dan lampirannya
9.10 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9.11 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
9.12 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik NegeriPadang
9.13 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
9.14 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
9.15 Undangan-undan No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
9.16 Peraturan perundang-undangan yang relevan
9.17 Keputusan Presiden
9.18 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
9.19 Keputusan Direktur

10. TANGGUNG JAWAB

10.1 Kebenaran bahan kerja
10.2 Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
10.3 Kelancaran pelaksanaan kerja bidang akademik, adm umum dan keuangan, kemahasiswaan dan kerjasama dengan industry
10.4 Keterpaduan dan keserasian hubungan kerja.

11. WEWENANG

11.1 Memberi arahan kepada bawahan
11.2 Memberi Instruksi kepada bawahan
11.3 Memberi tugas pada bawahan
11.4 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada Pembantu Direktur
11.5 Memberikan penilaian kepada bawahan

12.HUBUNGAN KERJA

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1	Sekretariat Jenderal	Kemristekdikti	Konsultasi
2	Inspektorat Jenderal	Kemristekdikti	Konsultasi
3	Ditjen Sumber Daya Iptek Dikti	Kemristekdikti	Konsultasi
4	Ditjen Penguatan Inovasi	Kemristekdikti	Konsultasi
5	Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Kemristekdikti	Konsultasi

NO	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
6	Ditjen Kelembagaan Iptek Dikti	Kemristekdikti	Konsultasi
7	Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	Kemristekdikti	Konsultasi
8	Wadir I, II dan III	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas
9	Kepala Bagian	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas
10	Ketua Jurusan	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas
11	Ka. UPT	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas
12	KA. P3M	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas
13	P3AI	PNP	Koordinasi Pelaks. Tugas

13. SIFAT JABATAN

12.1 Jam kerja : di dalam dan diluar jam kerja
12.2 Keadaan tempat kerja : tenang dan nyaman

14. SYARAT-SYARAT JABATAN

14.1 Pendidikan formal : Min. S2 yang relevan
14.2 Kursus/pelatihan : Manajemen Kepemimpinan
14.3 Pengalaman : Kepemimpinan
14.4 Bakat : Intelegensia, verbal, numerik, ketelitian
14.5 Kemampuan khusus : Kepemimpinan, Bahasa Inggris lisan dan tulisan
14.6 Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
14.7 Umur : -
14.8 Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.
14.9 Pangkat/ Jabatan : Penata Gol III.c (Lektor)
14.10Keterampilan : Bisa mengoperasikan computer
: Bisa memakai internet
14.11 Kepemimpinan : Memiliki Softskill dan Kepribadian

15. LAIN LAIN