

## URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan Sistem Informasi
3. UNIT KERJA ATASAN
  - 3.1 Eselon III : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan Sistem Informasi
  - 3.2 Eselon II : Direktur Politeknik Negeri Padang
4. RUMUSAN TUGAS

Menyusun rencana, mengkoordinir, memberi tugas, melaksanakan, memantau serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
5. RINCIAN TUGAS
  - 5.1 Menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan sistem informasi.
  - 5.2 Menghimpun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan sistem informasi.
  - 5.3 Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan dan analisis data unit-unit, sub-sub bagian dan UPT perpustakaan.
  - 5.4 Mengkoordinir pembuatan data-data mahasiswa baru.
  - 5.5 Mengkoordinir permintaan, peminjaman data dari civitas akademika dan instansi luar.
  - 5.6 Mengkoordinir pengisian data instrumen kompilasi profil perguruan tinggi PNP dari pusat data dan statistik pendidikan (PSDP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - 5.7 Memengkoordinir pembuatan data lulusan.
  - 5.8 Mengkoordinir pembuatan data-data staf pengajar.
  - 5.9 Mengkoordinir penataan arsip-arsip dan dokumen-dokumen.
  - 5.10 Mengkoordinir pembuatan data-data staf administrasi dan teknisi.
  - 5.11 Mengkoordinir pembuatan formulir / blangko isian data-data
  - 5.12 Melakukan penilaian kepada staf perencanaan sistem informasi.
6. HASIL KERJA
  - 6.1 Rencana dan program kerja sistem informasi.
  - 6.2 Telaahan peraturan perundang-undangan dibidang sistem informasi.
  - 6.3 Analisis data dibidang sistem informasi.
  - 6.4 Tersedianya data mahasiswa baru
  - 6.5 Buku peminjaman dan permintaan data.
  - 6.6 Data instrumen kompilasi profil Politeknik.
  - 6.7 Laporan / dan Rekapitulasi data lulusan
  - 6.8 Data alamat staf pengajar
  - 6.9 Tersimpannya arsip dan dokumen.
  - 6.10 Data staf administrasi dan Teknisi.
  - 6.11 Tersedianya formulir dan blangko.
  - 6.12 Nilai staf perencanaan sistem Informasi.
7. BAHAN KERJA
  - 7.1 Rencana dan program kerja perencanaan sistem informasi
  - 7.2 Ketentuan dan SOP yang berkaitan dengan perencanaan sistem informasi.
  - 7.3 Data informasi yang relevan.
  - 7.4 Surat dan dokumen.

8. PERALATAN KERJA
  - 8.1 Alat tulis kantor ( ATK )
  - 8.2 Alat-alat perlengkapan kantor.
  
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 Permenristekdikti no. 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenristekdikti
  - 9.5 Permenristek & Dikti no. 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
  - 9.6 Permenristekdikti No. 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
  - 9.7 Permenristekdikti No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
  - 9.8 Permendikbud No. 89 Tahun 2014 tentang Statuta Politeknik Negeri Padang
  - 9.9 Permendikbud No. 7 Tahun 2014 Tentang SOTK Politeknik Negeri Padang
  - 9.10 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
  - 9.11 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
  - 9.12 Undang-undan No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
  - 9.13 Peraturan perundang-undangan yang relevan
  - 9.14 Keputusan Presiden
  - 9.15 Keputusan Menteri / Kep. Dirjen Anggaran
  - 9.16 Keputusan Direktur
  - 9.17 Peraturan perundangan di bidang perencanaan sistem informasi
  - 9.18 Pola pengembangan perencanaan sistem informasi.
  - 9.19 Peraturan / prosedur kerja di bidang sistem informasi
  
10. TANGGUNG JAWAB
  - 10.1 Kelengkapan data
  - 10.2 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
  - 10.3 Tanggung jawab kelengkapan dan keamanan data
  - 10.4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
  - 10.5 Kerahasiaan dan keamanan dokumen, data informasi.
  - 10.6 Memberikan penilaian kepada bawahan.
  
11. WEWENANG
  - 11.1 Meminta petunjuk kepada atasan
  - 11.2 Mengajukan usul kepada atasan
  - 11.3 Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait
  - 11.4 Memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan dan dokumen dinas
  - 11.5 Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan
  - 11.6 Menegur bawahan
  
12. HUBUNGAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Akademik , Kemahasiswaan dan Perencanaan	Politeknik	Konsultasi pelaksanaan tugas

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
2.	Sistem informasi Kepala Sub Bagian	Politeknik	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala UPT Perpustakaan	Politeknik	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. SIFAT JABATAN

- 13.1 Jam kerja : Di dalam dan diluar jam kerja  
13.2 Keadaan tempat kerja : Tenang, terang, lapang, sejuk, kering, dan bersih.

14. SYARAT JABATAN

- 14.1 Pendidikan formal : Sarjana S1 yang relevan  
14.2 Kursus/pelatihan : Diklatim IV, Pelatihan komputer  
14.3 Pengalaman di bidang : Perencanaan Sistem Informasi minimal 1 tahun  
14.4 Bakat : Intelegensia, Numerik, ketelitian, Kepemimpinan  
14.5 Kemampuan khusus : Kepemimpinan  
14.6 Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;  
14.7 Umur : minimal 21 tahun;  
14.8 Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;  
14.9 Pangkat dan golongan : Minimal Penata Muda, III/b.

15. LAIN-LAIN