

## **URAIAN JABATAN**

**1. NOMOR KODE JABATAN :**

**2. NAMA JABATAN : Kepala UPT Pengembangan**

**3. UNIT KERJA ATASAN :**  
3.1 Eselon II : Direktur

**4. RUMUSAN TUGAS :**

Menyusun rencana dan menghimpun dan mengkaji data serta melaksanakan pengembangan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**5. RINCIAN TUGAS :**

- 5.1 Membantu menyusun rencana dan program kerja UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2 Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pengembangan
- 5.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang pengembangan
- 5.4 Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Politeknik
- 5.5 Mempersiapkan bahan penyusunan proyeksi pengembangan dan melakukan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional.
- 5.6 Mempersiapkan bahan penyusunan rencana uraian kegiatan operasional Keuangan DIPA.
- 5.7 Melakukan penyusunan usulan lembar kerja (ULK)
- 5.8 Melakukan penyusunan bahan rekomendasi penyesuaian dan perubahan DIPA.
- 5.9 Menyusun laporan UPT Pengembangan
- 5.10 Menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data perencanaan, program dan anggaran sesuai dengan sasaran/responden

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Rencana dan program kerja
- 6.2 Telaah peraturan perundang-undangan
- 6.3 Analisis data bidang pengembangan
- 6.4 Bahan penyusunan bahan kerja Politeknik
- 6.5 Konsep rencana penyusunan proyeksi pengembangan dan melakukan penyusunan rencana strategi dan rencana operasional
- 6.6 Konsep rencana uraian kegiatan operasional DIPA
- 6.7 Susunan usul lembar kerja
- 6.8 Rekomendasi penyesuaian dan perubahan DIPA
- 6.9 Laporan UPT Pengembangan

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana dan Program Kerja
- 7.2 Ketentuan yang berkaitan dengan pengembangan
- 7.3 Data dan informasi yang relevan
- 7.4 Surat dan dokumen

## **9. PERALATAN KERJA**

- 1. Alat tulis Kantor (ATK)
- 2. Alat Perlengkapan Komputer ( APK )

## **10. PEDOMAN KERJA**

- 10.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003
- 10.2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang pendidikan tinggi
- 10.3 Putusan Menteri Pendidikan Nasional No. 0457/U/1990 pedoman umum organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi
- 10.4 Pola pengembangan

## **11. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1 Kelengkapan data
- 11.2 Tanggung jawab pemeliharaan keamanan ATK dan APK
- 11.3 Kebenaran dan kelengkapan hasil kerja
- 11.4 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas
- 11.5 Kelengkapan dan keamanan dokumen

## **12. WEWENANG**

- 12.1 Meminta petunjuk kepada atasan
- 12.2 Mengajukan usul dan saran kepada atasan
- 12.3 Memberi surat kepada bawahan
- 12.4** Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan

## **13. HUBUNGAN KERJA**

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	KUPT	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULTASI, PELAKSANAAN TUGAS
2	Wakil Direktur II	POLITEKNIK NEGERI PADANG	KONSULSTASI PELAKSANAAN TUGAS

## **14. SIFAT JABATAN**

1. Jam kerja : didalam dan diluar jam kerja
2. Kadaan tempat kerja :
  - a. Tenang
  - b. Terang
  - c. Lapang
  - d. Dingin/Sejuk
  - e. Kering
  - f. Bersih

## **15.SYARAT-SYARAT JABATAN**

1. Pendidikan Formal : S2
2. Kursus/Pelatihan : Kursus komputer
3. Bakat : Intelegensi, Numerik, Ketelitian, Kepemimpinan
4. Kemampuan Khusus : Kepemimpinan
5. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
6. Umur : -
7. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani
8. Pangkat : Minimal Golongan III b