

SALINAN



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia, Nomor 120 Tahun 2014, tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kelas Jabatan di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1801 Tahun 2016);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1924);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta selanjutnya disebut UPN "Veteran" Jakarta.
2. Rektor adalah Rektor UPN "Veteran" Jakarta.
3. Fakultas adalah Fakultas yang berada di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

5. Rincian Tugas adalah ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab setiap organ yang merupakan panduan kepada pegawai dalam menjalankan tugas.
6. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di setiap fakultas.
7. Program studi adalah unsur kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Dosen adalah Dosen di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UPN "Veteran" Jakarta.
10. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 2

Uraian tugas jabatan fungsional Umum dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan di setiap unit kerja di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

Pasal 3

Tujuan uraian tugas jabatan fungsional unit kerja adalah sebagai standar minimal yang harus dijalankan oleh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Pelaksanaan uraian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh atasan langsung.

Pasal 6

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 16 September 2019

REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI

NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta



Sugeng Siswanto

NIP 196102091981031005

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR
UPN "VETERAN" JAKARTA
NOMOR : 71 TAHUN 2019
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

**A. URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN"
JAKARTA.**

Uraian Jabatan Fungsional Umum di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

1. pengelola poliklinik;
2. analis data akademik;
3. analis ketatalaksanaan;
4. analis pelaksanaan program dan anggaran;
5. analis Kepegawaian Pelaksana;
6. analis perencanaan dan pengembangan pegawai;
7. bendahara penerimaan;
8. bendahara pengeluaran;
9. pengelola sistem dan jaringan;
10. penyusun laporan keuangan;
11. penyusun program, anggaran, dan laporan
12. penyusun program dan anggaran;
13. bendahara pengeluaran pembantu;
14. pengolah data registrasi;
15. pengelola laman;
16. pengelola pustaka elektronik;
17. pengelola data pelaksanaan program dan anggaran;
18. pengelola sistem informasi perguruan tinggi;
19. pengelola sistem informasi persuratan;
20. pengelola wisma;
21. pengolah bahan pustaka;
22. pengolah data akademik;
23. pengolah data barang milik Negara;
24. pengolah data kemahasiswaan dan alumni;
25. pengolah data kerja sama;
26. pengolah data kesejahteraan mahasiswa;
27. pengolah data ketatalaksanaan;
28. pengolah data program dan anggaran;
29. pengolah data, program, anggaran dan laporan;
30. pengolah data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
31. pengolah data keuangan;
32. pengolah surat perintah membayar;

33. pengolah surat permintaan pembayaran;
34. sekretaris pimpinan;
35. pemroses mutasi pendidik
36. pemroses mutasi tenaga kependidikan;
37. penata arsip;
38. penata dokumen;
39. penata dokumen keuangan;
40. penata usaha pimpinan;
41. pengadministrasi akademik;
42. pengadministrasi belanja pegawai;
43. pengadministrasi data registrasi;
44. pengadministrasi kemahasiswaan;
45. pengadministrasi kendaraan dinas;
46. pengadministrasi kerumahtanggaan;
47. pengadministrasi layanan kemahasiswaan;
48. pengadministrasi perpustakaan;
49. pengadministrasi persuratan;
50. pengadministrasi poliklinik;
51. pengadministrasi program dan anggaran;
52. pengadministrasi program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
53. pengadministrasi sarana pendidikan;
54. pengadministrasi umum;
55. penyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan hukum.
56. penyusun bahan informasi dan publikasi
57. pengadministrasi peraturan perundang-undangan;
58. pengadministrasi barang milik negara;
59. teknisi laboratorium;
60. teknisi laboratorium bahasa;
61. teknisi sarana dan prasarana kantor;
62. petugas penggandaan;
63. pengemudi; dan
64. pramu kantor.

B. URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN UPN "VETERAN" JAKARTA.

Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta terdiri atas:

1. Pengelola Poliklinik.

Uraian tugas Pengelola Poliklinik:

- a. menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik;
- b. memberikan layanan kesehatan;
- c. membuat rekam medik hasil pemeriksaan kesehatan pasien;
- d. membuat rujukan perawatan pasien jika diperlukan;
- e. menyusun daftar kebutuhan obat dan alat;
- f. melakukan penyuluhan kesehatan;

- g. mengevaluasi perkembangan dan kendala-kendala dalam melakukan pelayanan kesehatan pasien;
- h. mendokumentasikan hasil layanan kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Analis Data Akademik.

Uraian Tugas Analis Data Akademik:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- b. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan akademik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- c. menganalisis data di bidang layanan akademik untuk mengetahui inti permasalahan;
- d. mengidentifikasi masalah di bidang layanan akademik sesuai dengan hasil analisis;
- e. merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan akademik;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis akademik;
- g. menyiapkan bahan rancangan kalender akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan akademik;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana akademik sesuai dengan arahan pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Analis Ketatalaksanaan.

Uraian Tugas Analis Ketatalaksanaan:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- b. menyusun instrumen pengolahan data ketatalaksanaan untuk memudahkan analisis;
- c. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan;
- d. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;
- e. melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
- f. menyusun konsep prosedur operasional baku prosedur di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
- g. melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
- h. melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
- i. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun konsep telaahan pertimbangan hukum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran.

Uraian tugas Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- b. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
- c. menganalisis data hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
- d. mengidentifikasi masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dengan hasil analisis;
- e. menyusun konsep saran pemecahan masalah hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- f. menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran dalam rangka pembinaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Analisis pelaksanaan Kepegawaian.

Uraian tugas Analisis pelaksanaan Kepegawaian:

- a. Menyiapkan konsep naskah pengumuman penerimaan pegawai;
- b. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
- c. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
- d. Menyusun daftar ranking kelulusan dalam buku ranking sesuai dengan kualifikasi formasi;
- e. Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan;
- f. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
- g. Menyiapkan usul permintaan NIP;
- h. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas (SPMT);
- i. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
- j. Menginventarisasi kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS;
- k. Membuat konsep surat undangan pengambilan sumpah PNS;
- l. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi;
- m. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan;
- n. Menyiapkan Usul permintaan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami;
- o. Menyiapkan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami;
- p. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat (UKP);
- q. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan kenaikan pangkat sesuai dengan daftar nominatif;
- r. Mengumpulkan kelengkapan berkas yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat;
- s. Mengumpulkan kelengkapan berkas yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsional jenjang utama;
- t. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- u. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- v. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;

- w. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- x. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
- y. Menyusun data kehadiran dan hukuman disiplin calon pejabat struktural;
- z. Membuat konsep surat undangan mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- aa. Menyusun daftar nama calon pejabat struktural;
- bb. Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- cc. Membuat konsep surat undangan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidik;
- dd. Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- ee. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- ff. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan pindah instansi dan daftar nominatif;
- gg. Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penyesuaian Ijazah/ peningkatan Pendidikan;
- hh. Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan dengan daftar nominatif;
- ii. Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS);
- jj. Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan dan Daftar Nominatif;
- kk. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
- ll. Membuat konsep surat pengantar pengiriman formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- mm. Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- nn. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
- oo. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
- pp. Membuat konsep surat pengantar mengikuti diklat;
- qq. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB;
- rr. Membuat konsep surat pemberitahuan KGB;
- ss. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
- tt. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
- uu. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Taspen/ Kartu BPJS Kesehatan/Kartu BPJS Ketenagakerjaan;
- vv. Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu Taspen / Kartu BPJS Kesehatan/Kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Daftar Nominatif;
- ww. Mendata pegawai yang mengajukan fasilitas BAPERTARUM;
- xx. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa;
- yy. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa
- zz. Membuat konsep surat pengantar usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;
- aaa. Penyandian data mutasi kepegawaian /coding;
- bbb. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
- ccc. Mengelola dokumen kedalam tata naskah Pegawai;
- ddd. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik;
- eee. Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian;

- fff. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media Komputer;
- ggg. Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian;
- hhh. Meremajakan/update Informasi Data Kepegawaian kedalam sistem;
- iii. Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan jenis mutasi kepegawaian;
- jjj. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodic;
- kkk. Mengelola daftar hadir;
- lll. Mendata Pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
- mmm. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
- nnn. Menyiapkan data/berkas Pegawai yang berhenti sebelum BUP;
- ooo. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru; dan
- ppp. Menyusun laporan.

6. Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Uraian tugas Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- b. menganalisis data perencanaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- c. menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
- d. menganalisis matriks kompetensi setiap pegawai untuk mengetahui kesenjangan kompetensi;
- e. menyusun konsep rencana peningkatan kompetensi pegawai berdasarkan hasil analisis untuk pembinaan profesionalisme pegawai;
- f. menyusun konsep formasi pegawai (*bezzeting*) berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketersediaan pegawai;
- g. menyusun konsep penataan pegawai berbasis kompetensi berdasarkan hasil analisis;
- h. menyusun instrument evaluasi pelaksanaan pembinaan profesionalisme pegawai sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan pembinaan;
- i. menyusun konsep surat keputusan pembinaan profesionalisme, penempatan, dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bendahara Penerimaan.

Uraian tugas Bendahara Penerimaan:

- a. menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;
- b. menyetorkan PNBP kepada kas Negara;
- c. melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- d. menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- f. menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
- g. menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Bendahara Pengeluaran.

Uraian tugas Bendahara Pengeluaran:

- a. menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
- c. mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
- e. menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
- f. menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
- g. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- h. melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan;
- i. melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
- j. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- k. membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
- l. menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
- n. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
- o. menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Pengelola Sistem dan Jaringan.

Uraian tugas Pengelola Sistem dan Jaringan:

- a. menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan;
- b. menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi, komunikasi dan jaringan;
- c. menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi dan komunikasi;
- d. merancang sistem otentifikasi jaringan;
- e. menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi, komunikasi dan jaringan;
- f. mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan;
- g. melakukan *back up* konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan;
- h. merawat dan memelihara program sistem informasi, komunikasi dan jaringan;
- i. mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya;
- j. mengelola database yang diperoleh dari server pusat;
- k. mengevaluasi pengelolaan sistem informasi, komunikasi dan jaringan;

- l. menyusun laporan pengelolaan sistem informasi, komunikasi dan jaringan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10. Penyusun Laporan Keuangan.

Uraian tugas Penyusun Laporan Keuangan:

- a. menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
- b. mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
- c. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola Barang Milik Negara (BMN);
- d. menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
- e. menyusun konsep laporan keuangan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- g. melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- h. mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11. Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan.

Uraian jabatan Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan:

- a. menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. menyusun konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT;
- c. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
- d. mengidentifikasi masalah program dan anggaran;
- e. menyusun konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan;
- f. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
- g. menyusun konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- h. menyusun konsep petunjuk operasional kegiatan;
- i. menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran;
- j. menyusun konsep capaian program, anggaran, dan laporan;
- k. menyusun konsep laporan Akuntabilitas Kinerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12. Penyusun Program dan Anggaran.

Uraian tugas Penyusun Program dan Anggaran:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
- b. menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan;
- c. mengidentifikasi masalah program dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;

- d. menyusun konsep rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan pagu indikatif;
- e. menganalisis usul program, kegiatan, dan anggaran (KAK dan RAB) sebagai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- f. menyusun konsep program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun konsep usul revisi program, kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun konsep rancangan konsep bahan masukan rancangan bahan nota keuangan (RBNK);
- i. menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah (RPM) dan rencana strategis (Renstra) berdasarkan perintah atasan;
- j. melaksanakan proses penelaahan program, kegiatan, dan anggaran (RKA-KL) dengan tim penelaah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

13. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Uraian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
- b. menerima dan menyimpan UP;
- c. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- d. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- e. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- g. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- h. menatausahakan transaksi UP;
- i. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
- j. menyusun usulan pengajuan uang persediaan (UP), tambahan uang persediaan (TUP), langsung (LS), dan gaji sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan dan arahan PPK;
- k. menerima dan menatausahakan UP/TUP dari bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- l. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/TUP;
- m. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
- n. menyerahkan surat setoran pajak kepada BP;
- o. melakukan pencatatan buku di kas umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan;
- q. menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran);
- r. menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14. Pengolah Data Registrasi.

Uraian tugas Pengolah Data Registrasi:

- a. mengumpulkan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan dari fakultas dan sumber lainnya sebagai bahan analisis;
- b. menginput data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai format pengolahan data;
- c. mengklasifikasikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- d. mengolah data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan analisis;
- e. menyusun rekapitulasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. melakukan konfirmasi dan verifikasi data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
- g. menyajikan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan sebagai bahan informasi;
- h. menyimpan data registrasi mahasiswa baru, transfer, alih program dan lanjutan agar mudah digunakan kembali;
- i. menyiapkan bahan kartu tanda mahasiswa (KTM), kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) dan pemberian nomor pokok mahasiswa;
- j. menyiapkan konsep surat izin cuti akademik, pengunduran diri/pindah, alih program mahasiswa;
- k. menyiapkan konsep bahan penyusunan statistik mahasiswa;
- l. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan registrasi;
- m. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan registrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

15. Pengelola Laman.

Uraian jabatan Pengelola Laman:

- a. membuat dan mengembangkan desain laman;
- b. menghimpun dan mengedit bahan materi laman;
- c. mengunggah bahan informasi dan komunikasi unit kerja ke dalam laman;
- d. melakukan pembaharuan data informasi dan komunikasi ke dalam laman;
- e. melakukan pemeliharaan dan keamanan laman;
- f. melayani permintaan informasi dan komunikasi dari *stakeholder* yang disampaikan melalui laman;
- g. mengelola email di lingkungan unit kerja;
- h. melakukan *backup* data pada data *base* laman;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

16. Pengelola Pustaka Elektronik.

Uraian jabatan Pengelola Pustaka Elektronik:

- a. menyusun rencana pengelolaan Pustaka Elektronik;
- b. memelihara pustaka elektronik untuk mendukung kelancaran pengelolaan bahan pustaka di unit kerja;
- c. mengelola perangkat jaringan sistem pengelolaan pustaka elektronik;
- d. memutakhirkan pengelolaan pustaka elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- e. memberi layanan penggunaan pustaka elektronik kepada mahasiswa/pengunjung perpustakaan;
- f. mengevaluasi sistem pengelolaan pustaka elektronik;
- g. menyusun konsep pengembangan sistem pengelolaan bahan pustaka berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
- h. membuat laporan hasil pengelolaan pustaka elektronik kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

17. Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran.

Uraian tugas Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran:

- a. mengumpulkan data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta dari unit kerja dan sumber lain;
- b. menginput data pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai dengan format pengolahan data;
- c. mengolah data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- d. merekapitulasi data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- e. memverifikasi dan mengonfirmasi data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta untuk keakuratan data;
- f. menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- g. menyimpan data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- h. memberikan layanan permintaan data pelaksanaan program dan anggaran dilingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta sesuai dengan ketentuan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

18. Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi.

Uraian tugas Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi:

- a. menyusun konsep rencana kerja pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;

- b. mengumpulkan data dari penggunaan sistem untuk merancang pengembangan sistem informasi;
- c. membuat konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta sesuai kebutuhan;
- d. melakukan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem informasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- e. menyiapkan konsep panduan penggunaan sistem informasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- f. menyiapkan konsep bahan fasilitasi penerapan program-program aplikasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- g. mengelola pangkalan data dan sistem informasi;
- h. memberikan layanan permintaan data akademik, yang diolah dari pangkalan data;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

19. Pengelola Sistem Informasi Persuratan.

Uraian tugas Pengelola Sistem Informasi Persuratan:

- a. menyusun rencana pengelolaan sistem informasi persuratan;
- b. memelihara sistem informasi persuratan untuk mendukung kelancaran pengelolaan persuratan di unit kerja;
- c. mengelola perangkat jaringan sistem informasi persuratan;
- d. mengevaluasi sistem informasi persuratan;
- e. menyusun konsep pengembangan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi;
- f. memutakhirkan data dan informasi persuratan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- g. membuat laporan hasil pengelolaan sistem persuratan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

20. Pengelola Wisma.

Uraian tugas Pengelola Wisma:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi peralatan wisma yang tersedia untuk mengetahui jenis, kondisi, dan jumlah;
- b. menyusun rencana kebutuhan peralatan wisma yang diperlukan sebagai bahan usulan pengadaan;
- c. mengusulkan rencana kebutuhan peralatan kepada atasan untuk proses pengadaannya;
- d. menyusun jadwal dan pembagian tugas pemberian layanan wisma untuk pegawai wisma;
- e. menyusun konsep Prosedur Operasional Prosedur (POB) pemberian layanan wisma;
- f. membuat petunjuk penggunaan sarana dan prasarana wisma;
- g. mengatur jadwal penggunaan kamar, ruang sidang dan peralatan yang ada di wisma sesuai dengan kebutuhan pemakaian dalam rangka peningkatan layanan pengguna;
- h. mengatur pemberian layanan penggunaan wisma;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan wisma sebagai bahan peningkatan layanan;

- j. menyusun laporan pengelolaan wisma secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- b. melaksanakan kedinasan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

21. Pengolah Bahan Pustaka.

Uraian tugas Pengolah Bahan Pustaka:

- a. menyusun usul kebutuhan pengadaan koleksi bahan pustaka/perpustakaan;
- b. menginventarisasi bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka;
- c. melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
- d. membuat label kartu bahan pustaka;
- e. mendokumentasikan bahan pustaka;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

22. Pengolah Data Akademik.

Uraian tugas Pengolah Data Akademik:

- a. mengumpulkan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dari unit kerja dan sumber lain sebagai bahan analisis;
- b. menginput data pendidikan sesuai format pengolahan data;
- c. mengklasifikasikan data pendidikan sesuai jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- d. mengolah data pendidikan sebagai bahan analisis;
- e. menyusun rekapitulasi data pendidikan ssesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data pendidikan dan kelengkapan data ijazah untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan data;
- g. menyajikan data pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bahan informasi;
- h. menyiapkan konsep bahan penyusunan kalender akademik;
- i. menyiapkan konsep bahan penyelenggaraan wisuda, dies natalies, orasi ilmiah, upacara pengukuhan guru besar/profesor, dan pertemuan ilmiah lainnya;
- j. menyiapkan konsep bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

23. Pengolah Data Barang Milik Negara.

Uraian tugas Pengolah Data Barang Milik Negara:

- a. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data Barang Milik Negara;
- b. mengumpulkan data BMN dari unit kerja dan sumber lain;
- c. menginput data BMN sesuai format pengolahan data;
- d. mengolah data BMN sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan

analisis;

- e. merekapitulasi data BMN sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. memverifikasi dan mengonfirmasi data BMN untuk keakuratan data;
- g. menyajikan data BMN sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- h. menyimpan data BMN sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- i. melayani permintaan data BMN;
- j. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
- k. menyiapkan arsip data computer BMN dan melakukan rekonsiliasi data BMN dengan pihak terkait;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

24. Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni.

Uraian tugas Pengolah Data Kemahasiswaan dan Alumni:

- a. mengumpulkan data kemahasiswaan dan alumni dari unit kerja dan sumber lain;
- b. menginput data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan format pengolahan data;
- c. mengklasifikasi data kemahasiswaan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- d. mengolah data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan pedoman yang ada sebagai bahan analisis;
- e. merekapitulasi data kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan informasi;
- f. melakukan konfirmasi dan verifikasi data kemahasiswaan dan alumni;
- g. menyajikan data kemahasiswaan dan alumni;
- h. menyimpan data kemahasiswaan dan alumni agar mudah digunakan kembali;
- i. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

25. Pengolah Data Kerja Sama.

Uraian tugas Pengolah Data Kerja Sama:

- a. menyiapkan bahan/instrumen pengumpulan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
- b. mengumpulkan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat dari unit kerja dan sumber lain;
- c. menginput data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan format pengolahan data;
- d. mengolah data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- e. merekapitulasi data sesuai dengan klasifikasi data kerja sama,

- publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan jenis sebagai bahan informasi;
- f. memverifikasi dan mengonfirmasi data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat untuk keakuratan data;
 - g. menyajikan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - h. menyimpan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditentukan;
 - i. melayani permintaan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Kerjasama dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

26. Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa.

Uraian tugas Pengolah Data Kesejahteraan Mahasiswa:

- a. mengumpulkan data Kesejahteraan Mahasiswa dari unit kerja dan sumber lain;
- b. menginput data Kesejahteraan Mahasiswa;
- c. mengklasifikasi data Kesejahteraan Mahasiswa sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
- d. mengolah data Kesejahteraan Mahasiswa sebagai bahan analisis;
- e. merekapitulasi data kesejahteraan Mahasiswa sebagai bahan informasi;
- f. melakukan konfirmasi dan verifikasi data Kesejahteraan Mahasiswa;
- g. menyajikan data kesejahteraan Mahasiswa;
- h. menyimpan data kesejahteraan Mahasiswa agar mudah digunakan kembali;
- i. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

27. Pengolah Data Ketatalaksanaan.

Uraian tugas Pengolah Data Ketatalaksanaan:

- a. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data ketatalaksanaan sebagai bahan analisis;
- b. mengumpulkan data ketatalaksanaan dari unit kerja dan sumber lain;
- c. menginput data ketatalaksanaan sesuai format pengolahan data;
- d. mengolah data ketatalaksanaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- e. merekapitulasi data ketatalaksanaan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. memverifikasi dan mengkonfirmasi data ketatalaksanaan untuk keakuratan data;
- g. menyajikan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;

- h. menyimpan data ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- i. melayani permintaan data ketatalaksanaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

28. Pengolah Data Program dan Anggaran

Uraian tugas Pengolah Data Program dan Anggaran:

- a. mengumpulkan dan memeriksa data, program, dan anggaran dari unit kerja terkait dan sumber lain;
- b. menginput data program dan anggaran dilingkungan unit kerja sesuai dengan format pengolahan data;
- c. mengolah data program dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- d. merekapitulasi data program dan anggaran dilingkungan unit kerja sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- e. memverifikasi dan konfirmasi data program dan anggaran dilingkungan untuk keakuratan data;
- f. menyajikan data program dan anggaran dilingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- g. menyiapkan data program dan anggaran dilingkungan unit kerja sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- h. melayani permintaan data program dan anggaran dilingkungan unit kerja sesuai dengan ketentuan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

29. Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan.

Uraian tugas Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan:

- a. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data penyusunan program, anggaran, dan laporan sesuai dengan sasaran/responden;
- b. mengumpulkan data program, anggaran, laporan di lingkungan UPNVJ dari unit kerja dan sumber lain;
- c. menginput data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan format pengolahan data;
- d. mengolah data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- e. merekapitulasi data program, anggaran, dan laporan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- f. memverifikasi dan mengonfirmasi data program, anggaran, dan laporan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta untuk keakuratan data;
- g. menyajikan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
- h. menyimpan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta agar mudah digunakan/ditemukan;
- i. melayani permintaan data program, anggaran, dan laporan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta sesuai dengan ketentuan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
30. Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- Uraian tugas Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat:
- a. mengumpulkan data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari unit kerja terkait;
 - b. menginput data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan format pengolahan data;
 - c. mengklasifikasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengolahan;
 - d. mengolah data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan penyusun program dan laporan;
 - e. merekapitulasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan informasi;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendapatkan data yang akurat;
 - g. mendokumentasikan data program dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenisnya agar mudah digunakan kembali;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
31. Pengolah Data Keuangan.
- Uraian tugas Pengolah Data Keuangan:
- a. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data keuangan sesuai dengan sasaran/responden;
 - b. mengumpulkan data keuangan dari unit kerja dan sumber lain;
 - c. menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
 - d. mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
 - e. merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
 - f. memverifikasi dan mengonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
 - g. menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
 - h. menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
 - i. melayani permintaan data keuangan sesuai dengan ketentuan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

32. Pengolah Surat Perintah Membayar.

Uraian tugas Pengolah Surat Perintah Membayar:

- a. mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
- c. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat perintah membayar;
- d. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat perintah membayar untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat perintah membayar;
- e. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- f. menyusun rekapitulasi data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan substansi unit utama sebagai bahan informasi;
- g. menyajikan data usul pelaksanaan anggaran;
- h. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat perintah membayar agar mudah digunakan kembali;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

33. Pengolah Surat Permintaan Pembayaran.

Uraian tugas Pengolah Permintaan Pembayaran:

- a. mengumpulkan data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. mengklasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan;
- c. memasukkan (*input*) data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran;
- d. mencetak dokumen dan register melalui aplikasi surat permintaan pembayaran untuk disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran;
- e. melakukan verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran;
- f. menyusun rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran;
- g. menyajikan data usul permintaan pembayaran;
- h. menyimpan dokumen usul pelaksanaan anggaran dan surat permintaan pembayaran agar mudah digunakan kembali;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

34. Sekretaris Pimpinan.

Uraian tugas Sekretaris Pimpinan:

- a. menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- b. mencatat surat masuk kedalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
- c. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;

- d. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- e. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- f. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;
- g. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- h. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- i. mencatat kegiatan-kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan Pimpinan; dan
- l. menerima dan melayani Pimpinan sesuai keperluannya
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

35. Pemroses Mutasi Pendidik.

Uraian tugas Pemroses Mutasi Pendidik:

- a. menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan mutasi;
- b. memeriksa dan meneliti berkas usul bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
- c. menyiapkan kelengkapan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;
- d. menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dilengkapi;
- e. menyiapkan bahan/berkas mutasi tenaga pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk di teruskan ke Kemenristekdikti;
- f. menyiapkan usulan peninjauan masa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kepentingan kepegawaian;
- g. menyiapkan surat pengantar mutasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- h. menyiapkan naskah surat keputusan peninjauan masa kerja, Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perbantuan, pengangkatan dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;
- i. menyiapkan surat pembatalan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali tenaga pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk di evaluasi kembali;
- j. menyiapkan surat perbaikan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali tenaga pendidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk direvisi kembali;
- k. mengirim dan mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bukti pengelolaan mutasi untuk di dokumentasikan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemroses mutasi tenaga pendidik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

36. Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan

Uraian tugas Pemroses Mutasi Tenaga Kependidikan:

- a. menerima dan mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan mutasi;
- b. memeriksa dan meneliti berkas usul bahan penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
- c. menyiapkan usul/konsep penetapan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, dan mutasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;
- d. menyiapkan konsep surat pemberitahuan tentang usul mutasi kepegawaian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk dilengkapi;
- e. menyiapkan bahan/berkas kenaikan pangkat untuk di teruskan ke BKN;
- f. menyiapkan konsep usul peninjauan masa kerja untuk kepentingan kepegawaian;
- g. menyiapkan konsep surat pengantar kenaikan pangkat PNS;
- h. menyiapkan konsep naskah surat keputusan peninjauan masa kerja, CLTN, Perbantuan, pengangkatan dan pengaktifan kembali sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pengelolaan penyusunan penetapan;
- i. membuat konsep surat pembatalan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali untuk di evaluasi kembali;
- j. membuat konsep surat perbaikan keputusan pengangkatan dan pengaktifan kembali untuk direvisi kembali;
- k. mengirim dan mengarsipkan surat sebagai bukti pengelolaan mutasi untuk di dokumentasikan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemroses mutasi tenaga kependidikan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

37. Penata Arsip.

Uraian tugas Penata Arsip:

- a. mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
- b. meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
- c. menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
- d. menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
- e. merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;

- f. melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
- g. mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

38. Penata Dokumen.

Uraian tugas Penata Dokumen:

- a. menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- b. mengumpulkan dokumen kegiatan kedinasan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- c. melakukan peliputan kegiatan kedinasan;
- d. memberikan pelayanan kepada tamu yang berkunjung sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- e. memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan;
- f. melakukan penataan dokumen kegiatan kedinasan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

39. Penata Dokumen Keuangan

Uraian tugas Penata Dokumen Keuangan:

- a. menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja untuk tertib administrasi;
- b. merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian sebagai bahan informasi;
- c. mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran;
- d. membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan;
- e. mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- f. mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;
- g. menata dan memelihara dokumen keuangan;
- h. melayani peminjaman dokumen keuangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

40. Penata Usaha Pimpinan

Uraian tugas Penata Usaha Pimpinan:

- a. memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut;
- b. menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- c. menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- d. menyampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit pengolah;

- e. membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- f. mencatat dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan;
- g. mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mencatat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, faksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;
- j. menerima dan melayani tamu Pimpinan sesuai keperluannya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

41. Pengadministrasi Akademik

Uraian tugas Pengadministrasi Akademik:

- a. menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
- b. memproses daftar ulang mahasiswa setiap awal semester berdasarkan ketentuan;
- c. menginput nilai mahasiswa kedalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
- d. menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
- e. mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
- f. menyiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan daftar kelulusan mahasiswa untuk pelaksanaan yudisium;
- h. memberi layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- i. menyusun konsep surat keterangan masih kuliah, cuti akademik, dan pengaktifan kembali sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
- j. mencatat dan menyimpan dokumen akademik dan daftar ulang mahasiswa;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

42. Pengadministrasi Belanja Pegawai.

Uraian tugas pengadministrasi Belanja Pegawai:

- a. menyiapkan data pegawai;
- b. memasukan (*input*) data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji;
- c. mengajukan permintaan pembayaran gaji kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- d. mengajukan permintaan pembayaran lembur pegawai;
- e. mengajukan permintaan pembayaran uang makan pegawai;
- f. mengajukan permintaan pembayaran kenaikan gaji/rapel pegawai;
- g. membayar belanja pegawai sesuai dengan ketentuan;

- h. mengadministrasikan arsip dan dokumen pembayaran gaji, tunjangan, lembur, uang makan, dan rapel gaji pegawai;
- i. memproses surat keterangan penghentian pembayaran belanja pegawai di lingkungan badan penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

43. Pengadministrasi Data Registrasi

Uraian tugas Pengadministrasi Data Registrasi:

- a. menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen data registrasi kemahasiswaan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
- b. memproses surat sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman data registrasi;
- c. mengelompokkan surat / dokumen data registrasi kemahasiswaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
- d. menata arsip surat dan dokumen data registrasi kemahasiswaan sesuai prosedur agar tertib administrasi;
- e. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen data registrasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan;
- f. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data registrasi Kemahasiswaan;
- g. menyiapkan bahan data registrasi untuk rapat pimpinan;
- h. menyiapkan dokumen data registrasi untuk kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

44. Pengadministrasi Kemahasiswaan.

Uraian tugas Pengadministrasi Kemahasiswaan:

- a. membuat daftar kebutuhan bahan/ATK untuk penggunaan layanan administrasi kemahasiswaan;
- b. melakukan pendistribusian bahan/ATK untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
- c. melayani administrasi kegiatan temu ilmiah, kemah, mahasiswa, olah raga dan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- d. melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
- e. melayani legalisir wesel pos dan surat berharga lainnya untuk memudahkan proses lebih lanjut;
- f. memproses usul permintaan surat keterangan masih kuliah dan surat keterangan lainnya sesuai ketentuan;
- g. menata arsip surat dan dokumen mahasiswa dan alumni sesuai prosedur;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

45. Pengadministrasi Kendaraan Dinas

Uraian tugas Pengadministrasi Kendaraan Dinas:

- a. menerima surat dan dokumen kendaraan dinas;
- b. menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis, dan kondisi kendaraan;
- c. memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
- d. menyusun jadwal penugasan pengemudi dan kebutuhan bahan bakar;
- e. mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas;
- f. mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas;
- g. memproses penyelesaian administrasi kendaraan dinas seperti Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) serta perpanjangannya;
- h. menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

46. Pengadministrasi Kerumahtanggaan

Uraian tugas Pengadministrasi Kerumahtanggaan:

- a. mendata sarana dan prasarana kantor;
- b. memeriksa kondisi sarana dan prasarana kantor;
- c. membuat surat usul perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- e. melayani peminjaman penggunaan sarana dan prasarana kantor untuk kegiatan dinas maupun non dinas;
- f. memeriksa kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lingkungan Kampus;
- g. mengadministrasikan dokumen penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerumah tanggaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

47. Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan.

Uraian tugas Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan:

- a. menerima, memeriksa, dan mencatat surat dan dokumen kemahasiswaan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui kebenarannya;
- b. memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pengiriman;
- c. mengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pendistribusian dan pencarian;
- d. menata arsip surat dan dokumen kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa sesuai prosedur agar tertib administrasi;

- e. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan;
- g. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data jenis layanan kesejahteraan mahasiswa sebagai bahan pemberian kesejahteraan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- i. menyiapkan dokumen kelengkapan pemberian layanan kesejahteraan mahasiswa;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

48. Pengadministrasi Perpustakaan

Uraian tugas Pengadministrasi Perpustakaan:

- a. mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian;
- b. membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian;
- c. menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi;
- d. memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan;
- e. menerima tamu yang datang ke Perpustakaan;
- f. memberikan pelayanan penelusuran literatur;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
- h. membuat kliping;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

49. Pengadministrasi Persuratan

Uraian tugas Pengadministrasi Persuratan:

- a. menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- b. mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- c. mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- d. memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- e. mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan;
- f. menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam *file* untuk memudahkan penemuan kembali;
- g. menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- h. melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

50. Pengadministrasi Poliklinik

Uraian tugas Pengadministrasi Poliklinik:

- a. mencatat identitas pasien yang datang untuk memeriksakan atau mengkonsultasikan kesehatannya di Poliklinik;
- b. mencatat jadwal dokter dan paramedis yang bertugas;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen layanan poliklinik;
- d. menerima dan mencatat surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
- e. menata arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi;
- f. membuat laporan jumlah pasien yang berobat, jenis keluhan yang diderita, dan obat-obatan yang terpakai;
- g. menyusun kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen kesehatan sesuai dengan ketentuan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas ke pada atasan sebagai pertanggung jawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

51. Pengadministrasi Program dan Anggaran.

Uraian tugas pengadministrasi Program dan Anggaran:

- a. memproses surat usulan program dan anggaran dari masing-masing satuan kerja;
- b. memproses surat jawaban usulan Program dan Anggaran dari masing-masing satuan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen Program dan Anggaran;
- d. melayani pendistribusian program dan anggaran dari masing-masing satuan kerja;
- e. menyusun kebutuhan program dan anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menata arsip dan dokumen program dan anggaran agar tertib administrasi;
- g. melayani peminjaman arsip dan dokumen program dan anggaran;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

52. Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Uraian tugas Pengadministrasi Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. menerima dan memeriksa data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
- b. mencatat data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan untuk memudahkan pengendalian;

- c. mengelompokkan data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan agar memudahkan pencarian;
- d. menginventarisasi data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. mengarsipkan data/dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. memberikan layanan permintaan dan peminjaman dokumen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan prosedur;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

53. Pengadministrasi Sarana Pendidikan.

Uraian tugas Pengadministrasi Sarana Pendidikan:

- a. memproses surat masuk usul rencana kebutuhan sarana pendidikan;
- b. memproses surat keluar terkait kebutuhan sarana pendidikan di unit kerjanya;
- c. menyiapkan bahan dan dokumen layanan pendistribusian sarana pendidikan di unit kerjanya;
- d. memberikan layanan pendistribusian sarana pendidikan di unit kerjanya;
- e. menyusun kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
- f. menata arsip dan dokumen sarana pendidikan di unit kerjanya agar tertib administrasi;
- g. melayani peminjaman arsip dan dokumen sarana pendidikan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

54. Pengadministrasi umum

Uraian tugas pengadministrasi umum:

- a. memproses surat masuk untuk tertib administrasi;
- b. memproses surat keluar;
- c. menata arsip surat dan dokumen lain;
- d. melayani peminjaman arsip surat dan dokumen;
- e. menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
- f. memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor;
- g. memberikan layanan administrasi di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

55. Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum.

Uraian tugas Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Pertimbangan Hukum:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan bahan pertimbangan hukum sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan Hukum sesuai dengan telaahan dan hasil kajian serta kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

56. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

Uraian tugas Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

menganalisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan publikasi

- a. menyusun konsep materi informasi dan publikasi untuk dimuat dan disiarkan melalui media internal dan eksternal;
- b. membuat desain tampilan dan ilustrasi dokumen publikasi;
- c. mengelola dokumen publikasi dan informasi;
- d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

57. Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan.

Uraian tugas Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan:

- a. menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- b. mencatat rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
- c. menyampaikan rancangan peraturan perundangan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
- d. memberi nomor pada peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;
- e. melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
- f. melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan;
- g. menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan;

- h. menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

58. Pengadministrasi Barang Milik Negara

Uraian tugas Pengadministrasi Barang Milik Negara:

- a. menerima dan memeriksa BMN;
- b. mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
- c. membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;
- d. mendistribusikan BMN ke unit terkait;
- e. memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN.
- f. menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN;
- g. menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- h. menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
- i. menyimpan arsip dan dokumen BMN;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

59. Teknisi Laboratorium

Uraian tugas Teknisi Laboratorium:

- a. menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium yang dibutuhkan untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium;
- b. melakukan *stock opname* bahan laboratorium yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan laboratorium;
- c. melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis;
- d. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium untuk kelancaran pekerjaan;
- e. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja.

60. Teknisi Laboratorium Bahasa.

Uraian tugas Teknisi Laboratorium Bahasa:

- a. menyusun konsep kebutuhan alat dan bahan laboratorium bahasa yang dibutuhkan untuk menjamin ketersediaan alat dan bahan laboratorium bahasa;
- b. melakukan *stock opname* bahan laboratorium bahasa yang masuk dan keluar laboratorium secara berkala untuk memonitor persediaan bahan laboratorium bahasa;
- c. melakukan persiapan untuk analisis material/kalibrasi berdasarkan prosedur operasional untuk kelancaran pelaksanaan analisis;

- d. melakukan pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap peralatan laboratorium bahasa untuk kelancaran pekerjaan;
 - e. menyusun laporan hasil kegiatan teknisi laboratorium bahasa kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk peningkatan kinerja.
61. Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor.
- a. menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
 - b. mempelajari karakteristik, spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
 - d. memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
 - e. mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
62. Petugas Penggandaan.
- Uraian tugas Petugas Penggandaan:
- a. menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan;
 - b. menyiapkan nota permintaan kertas untuk penggandaan sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan penggandaan dokumen sesuai kebutuhan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan penggandaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasannya.
63. Pengemudi
- Uraian Tugas Pengemudi:
- a. memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik;
 - b. merawat kendaraan secara rutin agar kendaraan dapat digunakan;
 - c. mengantar pegawai/tamu ke tempat tujuan sesuai dengan perintah atasan;
 - d. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
64. Pramur Kantor.
- Uraian tugas Pramur Kantor:
- a. mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan;
 - b. membersihkan ruangan dan peralatannya;
 - c. memelihara dan merawat tanaman yang ada dalam ruangan dan luar ruangan;
 - d. menyusun/merapikan tumpukan barang-barang dan buku-buku

- diruangan;
- e. membersihkan parit yang ada dilingkungan gedung;
 - f. menyiapkan ruangan/gedung/lapangan/ untuk kegiatan kedinasan;
 - g. membuka/menutup pintu ruangan/gedung sesuai ketentuan;
 - h. menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
 - i. menjaga peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2019
REKTOR UPN "VETERAN" JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN "Veteran" Jakarta



Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005